

Gestionnaire Approvisionnement

RENFORT 1 AN

Pôle ressources et moyens des services - Direction des bâtiments et de la logistique	
Classification du poste	Type de domaine : Administratif Emploi type : Gestionnaire Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : C1 - 1 Quotité de travail : 100%
Définition de l'emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratif
Environnement du poste de travail	Direction des bâtiments et de la logistique Service : Imprimerie, Logistique et Approvisionnement Bureau : Approvisionnement et Imprimerie Secteur : Centrale d'Approvisionnements Composition de l'équipe : 1B – 10 C Lieu d'affectation : Saint Denis
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur Centrale d'Approvisionnements
Raison d'être du poste : Assurer l'approvisionnement des directions en fournitures, ustensile et matériels de cuisine, électroménager non professionnel, matériels divers, vêtements professionnels et EPI.	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Assurer le traitement et la gestion des demandes liées à l'approvisionnement : recensement des besoins, instruction, contrôle de la facturation, service fait, traitement des litiges, suivis des garanties et SAV ...- Assurer le support au quotidien auprès des directions usagères : informations, conseils, visite et suivi des consommations des structures usagères.- Assurer le lien avec les fournisseurs : devis sur les marchés portés par le secteur, modalités de livraisons, rencontres des fournisseurs avec la responsable du secteur.- Mettre à jour les outils et tableaux de suivi.

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Savoir gérer les priorités et/ou les urgences
- Savoir conseiller et faire partager son expertise

- **Organisationnelles**

- Avoir une bonne connaissance de l'environnement de travail et de l'environnement institutionnel
- Savoir faire preuve d'autonomie dans l'exécution des activités confiées
- Savoir renseigner l'usager sur l'état d'avancement de sa demande

- **Techniques**

- Connaissance les outils bureautiques, les tableaux de suivi
- Maîtriser les logiciels métiers
- Savoir recueillir, analyser et reformuler l'information
- Savoir définir la qualité et la quantité des produits, matériel et matériaux à utiliser et les conditions d'application suivant les fiches techniques

Moyens mis à disposition : PC Portable

Niveau d'études : xx

Diplômes requis : xxx

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques
 Permis de conduire obligatoire
 Déplacements province et étranger
 Astreintes

Logement de fonction
 Vaccins obligatoires
 Port d'une tenue de travail obligatoire
Autre caractéristique :