

**POSTE / FONCTION**

Gestionnaire approvisionnement et logistique

**CATÉGORIE**

C

**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT****RATTACHEMENT**

Pôle solidarité

**TYPE D'OFFRE**

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

**DIRECTION**

Direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfance (DPPE)

**FILIÈRE**

- ☒ Administrative
- ☐ Sociale
- ☐ Médico-sociale
- ☐ Technique
- ☐ Culturelle
- ☐ Animation
- ☐ Sportive

**FONCTION D'ENCADREMENT**

Non

**CADRE D'EMPLOIS DU POSTE**

Adjoints administratifs

**DOMAINE MÉTIER DU POSTE**

Administration générale

**LIEU D'AFFECTATION**

Saint-Denis - PULSE

**PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE**

Prévenir, protéger, accompagner : telle est la mission de la Direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfance (DPPE). Au service des enfants et des familles, elle mobilise son expertise et ses partenaires pour construire des réponses adaptées aux besoins de chacun.e et favoriser des parcours de vie sécurisés et émancipateurs. Forte de près de 1 000 professionnels aux compétences complémentaires, parmi lesquels des assistantes familiales, elle accompagne chaque année plus de 9 000 enfants et jeunes, au plus près de leurs besoins et dans le respect de leurs droits.

**RAISON D'ÊTRE DU POSTE**

Assurer l'approvisionnement en fournitures et services simples pour les sites de la DPPE, au sein du Secteur Logistique du Bureau des Moyens Généraux, en garantissant la continuité des besoins, la maîtrise des stocks et le suivi financier des consommations. Coordonner le traitement des demandes, les commandes dans SIPDA, la relation fournisseurs et le suivi administratif et comptable, en lien avec les services métiers et le bureau finances.

**MISSIONS PRINCIPALES**

- Piloter les demandes d'approvisionnement de la DPPE : recenser et analyser les besoins, les instruire sur site si nécessaire, contrôler leur conformité, informer et conseiller les services métiers.
- Garantir le suivi des engagements, des autorisations budgétaires et des crédits, puis passer les commandes de la Direction dans SIPDA, en lien avec le bureau finances, pilotage et numérique.
- Coordonner la relation fournisseurs : vérifier les devis, organiser les livraisons, suivre la facturation et les litiges, et alerter le responsable en cas de difficulté.
- Garantir le service fait en récupérant les bordereaux de livraison et en suivant la facturation avec le bureau finances de la DPPE, la Direction des Finances et la chaîne comptable.
- Contribuer au suivi des dotations financières, à l'analyse des consommations, aux bilans des marchés publics et au contrôle des stocks des sites.
- Développer les tableaux de bord d'activité, signaler les dysfonctionnements et garantir le classement et l'archivage des dossiers.

## PROFIL RECHERCHÉ

### FORMATION ET/OU DIPLÔME

Diplôme nécessaire à l'accès du cadre d'emplois des adjoints adm

### NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☒ Souhaité ☐ Requis

## COMPÉTENCES REQUISES

### COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- " Alerter les interlocuteurs et la hiérarchie sur les aléas, contraintes et difficultés.
- " Gérer les priorités et les urgences.
- " Conseiller les interlocuteurs et partager son expertise.

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Mobiliser la connaissance de l'environnement de travail et de l'environnement institutionnel.
- Organiser les activités confiées avec autonomie.
- Informer l'usager sur l'état d'avancement de sa demande.

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Utiliser les outils bureautiques, les tableaux de suivi et les logiciels métiers.
- Définir les besoins et acheter les marchandises dans le respect des marchés publics.
- Gérer les stocks ainsi que le suivi administratif et comptable.
- Recueillir, analyser et reformuler l'information, et définir la qualité et la quantité des produits selon les fiches techniques.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ HORAIRES SPÉCIFIQUES

☐ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

☐ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐ ASTREINTES

☐ VACCINS OBLIGATOIRES

☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

**AUTRES** Ces missions s'inscrivent dans la démarche usagers de la Direction

## LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

## ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

**N° DE POSTE :** P9315

**NOMBRE DE POSTES  
À POURVOIR :** 1

**EMPLOI-TYPE /  
RIFSEEP :** GESTIONNAIRE APPROVISIONNEMENT C1-1

**NBI :** PAS DE NBI

**RATTACHEMENT STRUCTURE  
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :** DPPE SAG Bur RH Moy Gen - Sect logistique