

Chef-fe de secteur Approvisionnement

CDD - Renfort 1 an

Poste n° XXXXXX – Pôle Solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Bureau Approvisionnements Locaux Travaux – Secteur Approvisionnements	
Classification	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Chef.fe du bureau Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux B5-1 Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Picasso Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : NBI encadrement Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service des Affaires Générales Bureau : Bureau Approvisionnement Locaux Travaux Secteur : Approvisionnements Composition de l'équipe : total : 1B 5C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau Approvisionnements Locaux Travaux

Raison d'être du poste Le secteur approvisionnement du SAG-DEF a vocation à assurer la gestion des commandes en fournitures, denrées alimentaires et prestations simples des sites de la DEF, depuis l'aide à la définition et au recensement des besoins, jusqu'à la livraison et la vérification du service fait. Le responsable de secteur organise le travail de l'équipe des gestionnaires dans le respect des règles de gestion établies par la collectivité, et assure un dialogue continu avec les sites de la DEF, ses fournisseurs et la Direction des finances.

Missions principales :	<p>Assurer l'encadrement du secteur en assurant la répartition et le contrôle des tâches autant qu'un appui technique aux gestionnaires, en harmonisant les pratiques de travail et en garantissant la continuité des missions réalisées en matière d'achats de fournitures, denrées et prestations simples au sein de la Direction de l'Enfance et Familles.</p> <p>Piloter l'activité d'approvisionnement de la DEF, en assurant un suivi des commandes pour le respect de délais d'engagement et de réponse, et en coordonnant les campagnes d'achat conformément aux calendrier établis.</p> <p>Assurer l'information, la formation et le conseil aux sites de la DEF sur l'activité d'approvisionnement en assurant un niveau de réponse satisfaisant aux sites et en étant garant du maintien à jour de la documentation de référence et de ses accès en consultation.</p> <p>Garantir un dialogue fournisseurs rigoureux en lien avec le centre de services partagés de la Direction des finances (suivi des livraisons et des réclamations, règlement des litiges, demandes de devis, etc.) et participer à la démarche d'évaluation des fournisseurs.</p>
-------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles et managériales**
 - Savoir assurer un management de proximité auprès des équipes du secteur : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe, etc.
 - Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
 - Savoir informer et conseiller l'usager dans ses démarches
 - Savoir préparer, animer et conduire une réunion
 - Savoir entretenir un réseau partenarial
- **Organisationnelles**
 - Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
 - Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du bureau et du calendrier
 - Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés
- **Techniques**
 - Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention
 - Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
 - Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
 - Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableau de bord etc.)
 - Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : I

Diplôme souhaité : Baccalauréat

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 : Ces missions s'inscrivent dans la démarche usagers de la Direction