GESTIONNAIRE ACHATS (H/F)

ORGANISATION DU POSTE

- Poste de catégorie C ou B, filière administrative
- Cycle de travail de 37h30 hebdomadaire
- Liaisons fonctionnelles internes avec l'ensemble des directions de la collectivité et externes avec les fournisseurs

Plages horaires fixes (9h- 11h45 ; 14h- 16h30) et plages horaires variables
- Lieu de travail : 2 rue Furmanek
- Rattachement hiérarchique à la Responsable du pôle, au sein de la direction commande publique

LE PROFIL



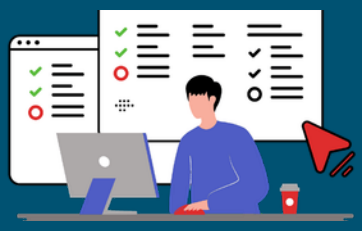
- Maitrise des procédures d'achats publics et d'approvisionenment
- Diplôme et ou formation continue dans le domaine "achats publics" requis
- Expérience sur un poste similaire souhaité
- Permis B indispensable pour les déplacements liés au poste
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité de négociation et d'écoute
- Autnomie, réactivité et disponibilité

SON RÔLE

- Gestion des achats : Recueillir et analyser les besoins des services prescripteurs, établir et suivre les demandes d'achats, consulter les fournisseurs et demander des devis etc...
- Suivi des fournisseurs : Maintenir et mettre à jour la base des fournisseurs, assurer le suivi des contrats et des conditions commerciales etc...
- Suivi administratif : Contrôler la conformité des commandes et des factures, assurer le suivi des réceptions et des bons de livraison etc...
- Reporting et amélioration : Produire des rapports d'activité et d'analyse des dépenses, participer à l'optimisation des processus d'achats etc...
- Remplacement du magasinier possible pour assurer la continuité du service public

SES COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils bureautique (suite office, CIRIL...)
- Capacité d'analyse des coûts et des offres fournisseurs
- Notion de gestion contractuelle
- Elaborer des tableaux de suivi et des reportings
- Respect des délais



Intéréssé(e) ? Envoyez votre CV et lettre de motivation par voie postale ou par mail à :
drh-recrutement@mairie-gonesse.fr
Monsieur le Maire, 66 rue de Paris, 95500 GONESSE

GONESSE ville de cultures