

Intitulé du poste	Chef de Service Achats et Moyens Généraux
<b>Pôle</b>	Affaires Financières et Générales
<b>Positionnement dans l'organisation</b>	Sous la responsabilité du Chef de Département Budget et Ressources Financières
<b>Principales missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervision de la gestion des achats ;</li> <li>• Gestion de l'existant mobilier et immobilier</li> <li>• Entretien et la sécurité des locaux de l'Instance ;</li> <li>• Gestion de la logistique de l'évènementiel</li> <li>• Supervision du parc automobile de l'Instance</li> </ul>
<b>Activités et les tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la définition de la politique d'achat dans le respect des objectifs politiques, environnementaux, sociaux et financiers de l'Instance ;</li> <li>• Elaborer le programme prévisionnel des achats (PPA) ;</li> <li>• Veiller à l'application des procédures d'achat (gestion des marchés public, consultations restreintes, contrat de droit commun...);</li> <li>• Veiller à la mise en place et l'actualisation d'une BDD de fournisseurs / prix ;</li> <li>• Veiller à l'optimisation des achats (procédures collectives d'achats) ;</li> <li>• Procéder à l'évaluation des fournisseurs ;</li> <li>• Superviser le processus de gestion du stock ;</li> <li>• Superviser l'ensemble des opérations d'inventaire (inventaire physique, tenue du livre d'inventaire, affectation, réaffectation et réforme) ;</li> <li>• Assurer la sécurité des locaux et des équipements ;</li> <li>• Assurer la gestion du parc automobile de l'INPPLC ;</li> <li>• Elaboration des reportings pour la direction de l'Instance ;</li> <li>• Veiller au suivi et la bonne exécution des marchés</li> <li>• Assurer le suivi et le traitement des réclamations des fournisseurs et des prestataires de services</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<p><b>Compétences techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitriser les règles de la gestion de marchés publics ;</li> <li>• Maitriser les techniques de gestion des stocks et des approvisionnements ;</li> <li>• Organiser le travail en fonction des contraintes, des délais et des objectifs ;</li> <li>• Maitriser les moyens électroniques du suivi des marchés publics (portail des marchés publics, GID, facturation électronique)</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales :</b> Dans l'exécution de ses activités professionnelles, faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leadership ;</li> <li>• Rigueur ;</li> <li>• Proactivité ;</li> <li>• Sens de l'organisation ;</li> <li>• Sens de l'observation ;</li> <li>• Capacité de synthèse ;</li> </ul> <p><b>Compétences transversales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication ;</li> <li>• Négociation ;</li> <li>• Travail en équipe ;</li> </ul>

