

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

