

Chef du cellule achats

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Acheteur		
Catégorie : B	Corps : Technicien de grade normal ou Contrôleur normal	
Direction : Direction des moyens et de l'immobilier	Unité organisationnelle : Centre des approvisionnements et de la logistique (CENTAL), section achats, facturations et douane.	
Place dans l'organigramme : N -3 (par rapport directeur support)	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : de 2 à 3 • Indirects : 0 		
Missions		
Mission : Le chef de cellule coordonne l'activité de la cellule en collaboration avec le chef de section. Il manage l'équipe d'acheteur du CENTAL et planifie leur activité. Il seconde le chef de section dans le fonctionnement de la section.		
Responsabilités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Pilote et organise des flux logistiques. • Encadrer les agents placés sous sa responsabilité, • Planifier et organiser des achats, • Elaborer un rapport d'activité de la cellule et rendre compte, • Gérer les marchés et les dossiers complexes, • Suivre et exécuter les opérations prévues au budget, • Prospecter auprès des fournisseurs locaux et extérieurs au Territoire, • Elaborer des cahiers des charges, • Négocier les conditions d'achats, • Créer des lettres de commandes sur l'application OA-STOCK • Relancer les fournisseurs, suivre et réceptionner des commandes sur OASTOCK, en relation avec la responsable « Douane/facturation », • Participer à la réception et au contrôle physique des commandes de l'OPT en coordination avec la section magasins et transports du CENTAL, • Gérer et suivre des achats de chaussures de sécurité (appliquer la procédure de dotation par bon d'achat), • Traiter les factures sur DOCUWARE • Créer les bons d'achats et enregistrer les lettres de commandes sur OTRS. 		
Compétences		
Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire	Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC, • Matériel télécom, postal et services OPT, 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer des deniers publics • Anticiper • Prospecter auprès des fournisseurs, 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens des responsabilités • Rigueur • Intégrité • Autonomie

<ul style="list-style-type: none"> • Outils de bureautique (Word et Excel) et applications informatiques (ORACLE et portail stock), • Achat et approvisionnement, • Techniques commerciales, • Techniques de management et d'entretien individuel, • Règles concernant les marchés publics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Négocier des prix et/ou des contrats, • Choisir les fournisseurs aux mieux des intérêts de l'office, • Suivre le processus d'acheminement de la marchandise (de la commande à la facturation), • Réceptionner et contrôler administrativement des commandes, • Manager une équipe, • Gérer des deniers publics, • Animer des réunions, • Suivre un budget et des tableaux de bord. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Sens de l'organisation • Bonnes qualités relationnelles, • Rapidité d'exécution, • Esprit d'initiative, • Sens de l'anticipation,
--	---	--