

Chef de section administrative et achats

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Responsable administratif		
Catégorie : B	Corps : Technicien ou contrôleur	
Direction : Direction des moyens et de l'immobilier	Unité organisationnelle : Centre parcs services et maintenances (CPSM)	
Place dans l'organigramme : N -2 (par rapport directeur support)	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : de 3 • Indirects : de 6 		
Missions		
Mission : Le chef de la section administrative et achats assure le management et le pilotage de la section. Il assure le contrôle de la fonction administrative et achats du CPSM. Il rédige les contrats et marchés, let les avenants émis par le CPSM. Il assiste el chef de centre dans l'atteinte des objectifs d'achats, de gestion administrative et d'exécution budgétaire.		
Responsabilités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Animer, coordonner, mettre en œuvre et superviser les activités du bureau administratif et achat ; • Contrôler la conformité juridique, financière et comptable des commandes, des marchés, des conventions et des factures ; • Recenser les besoins, concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation ; • Préparer le budget, assurer son suivi comptable et financier, effectuer le contrôle budgétaire du centre (saisie, contrôle et validation sous OA, OTRS et DW) ; • Définir, standardiser et mettre en œuvre les processus administratifs relatifs aux contrats, produire et classer les documents et courriers dans la GED Contrat et ECLAIRS ; • Vérifier l'adéquation entre les ressources budgétaires et les commandes, les marchés et les conventions (contrôle de l'imputation comptable et du disponible budgétaire) ; • Assurer la fonction de référent auprès du bureau administratif et financier de la DMI (BAF) et de la direction financière (DFI) ; 		
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"> • Maîtrise du cadre juridique et réglementaire de la commande publique, des marchés publics ; • Maîtrise de l'ensemble des instances, processus de fonctionnement et décisions de l'OPT-NC ; * • Maîtrise des principes des finances publiques, la comptabilité analytique et le contrôle de gestion ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir des stratégies et schémas directeurs associés • Reconnaître et vérifier les marchandises et produits • Préparer et établir une commande • Conduire des engins de portage • Encadrer une équipe • Contrôler la réception en fonction de la commande (domaine postal et télécom) 	<ul style="list-style-type: none"> • Méthode et sens de l'organisation • Sens du travail en équipe • Rigueur • Réactivité • Autonomie • Autorité et capacité d'encadrement des équipiers logistiques • Disponibilité • Aptitude au changement

<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de bureautique (Office 365) et les applications informatiques métier (Oracle, Docuware, OTRS, GED Contrat, Eclairs) ; • Techniques de communication. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manipuler et stocker en sécurité les produits dangereux et fragiles • Faire respecter et appliquer les règlements en vigueur 	
---	---	--