

Chef du section achats, facturation et gestion des stocks

Identification

Intitulé de l'Emploi : Acheteur	
Catégorie : A	Corps : Cadre d'exploitation normal
Direction : Direction des moyens et de l'immobilier	Unité organisationnelle : Centre des approvisionnements et de la logistique (CENTAL)
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 à 4 • Indirects : de 5 à 6 	

Missions

Mission :
 Le chef de section traduit le budget annuel en matière d'approvisionnements selon les objectifs qualitatifs. Il optimise la fonction achat et gère les stocks au mieux des intérêts de l'office. Il seconde le chef de centre dans le fonctionnement de l'établissement.

- Responsabilités principales :**
- Pilote et organise des flux logistiques.
 - Supervise, pilote la fonction achat du CENTAL
 - Manage la section et veille à la tenue des objectifs
 - Veille au respect des règles relatives aux achats publics
 - Participe à la définition de la politique d'achat du CENTAL, de la DMI
 - Réalise, pilote l'inventaire de fin d'année : saisie des quantités et recherches d'écarts (à justifier auprès de l'agent comptable)
 - Soutien des autres directions dans la recherche de produits.

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 • Logistique et gestion de stocks • Achat et approvisionnement • Notion de gestion d'entreprise, analyse financière • Techniques commerciales Techniques de management et d'entretien individuel • Règles concernant les marchés publics • Outils de bureautique (Word, Excel) et application informatique (OA-Stock) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer des deniers publics • Anticiper • Négocier et décider selon les demandes et problèmes rencontrés aux mieux des intérêts de l'office • Manager une équipe • Animer des réunions • Suivre un budget et des tableaux de bord • Renseigner les fournisseurs • Contrôle et faire appliquer les règles en vigueur • Elaborer alimenter et commenter des tableaux de bord • Contrôler les activités et faire appliquer les règles en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens des responsabilités • Rigueur • Intégrité • Autonomie • Disponibilité • Sens de l'organisation • Bonnes qualités relationnelles

