



Chef de service Achats logistiques et équipements

<u>Missions</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir la bonne gestion des achats et des marchés de la fondation ▪ Assurer la qualité de l'entretien et la maintenance du matériel de la fondation, et la gestion des archives
<u>Activités principales</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place un processus achat compatible avec l'organisation interne et veiller à son application ; ▪ Traiter les demandes d'achats émanant de toutes les divisions et services de la Fondation ; ▪ Recenser et spécifier leurs besoins ; ▪ Valider et/ou faire valider les bons de commandes relatives aux achats ; ▪ Etablir ou participer à l'élaboration des cahiers des charges de l'ensemble des besoins ; ▪ Benchmark & prospector les marchés, et évaluer la capacité des fournisseurs à répondre aux impératifs de coûts, de délais, de qualité et de quantité ; ▪ Elaborer un programme prévisionnel des marchés ; ▪ Organiser des appels d'offres dans des délais impartis afin de sélectionner les prestataires et fournisseurs susceptibles de répondre au cahier des charges défini ; ▪ Présider et participer aux séances d'ouverture des plis ; ▪ Assurer l'interface entre les fournisseurs et la Fondation ; ▪ Négocier et définir avec les fournisseurs les modalités du contrat : tarifs, délais de livraison...; ▪ Réceptionner et vérifier les commandes ; ▪ Assurer une veille technologique : suivre les tendances sur le marché ; ▪ Proposer des solutions innovantes ; ▪ Construire sa base de données des fournisseurs et veiller à sa mise à jour ; ▪ Assure une veille sur la réparation et l'entretien du matériel de l'administration centrale et des unités extérieur ▪ Suivre et contrôler gestion de la redevance t électricité -eau e et les veinettes ▪ Piloter et organiser l'activité de l'archivage et sa gestion électronique ; ▪ Consolider des états annuels & des tableaux de bord mesurant la performance des actions menées ; ▪ Rendre compte à la Direction Générale de l'activité de son service.
<u>Compétences principales</u>	<p>1. Compétences professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parfaite connaissance des procédures d'achat et de la logistique ; ▪ Avoir des connaissances en gestion et/ statistique ; ▪ Avoir des connaissances en code du marché public et le mode de passation de des achats ▪ Avoir des compétences en informatique (Logiciel de gestion des achats) & bureautique ; ▪ Connaître la réglementation des marchés publics et les principes de gestion budgétaire et financière ; ▪ Maîtriser l'anglais technique.

	<p>2. Compétences managériales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir d'excellentes capacités d'écoute et une réelle aptitude au dialogue ; ▪ Maîtriser les techniques de management ; ▪ Maîtriser les techniques de gestion de projet (planning, budget, contrôle de gestion) ; ▪ Savoir animer un réseau ; ▪ Savoir conduire des réunions et des négociations en interne et en externe ; ▪ Savoir évaluer des résultats de manière rigoureuse; ▪ Connaître l'organisation et les circuits de décision dans les établissements publics. ▪ Savoir être un bon négociateur ; ▪ Savoir gérer les priorités ; ▪ Savoir gérer un réseau relationnel et professionnel ; ▪ Disposer de capacité d'encadrer & animer une équipe
<p><u>Profil</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une formation Bac +5, idéalement en logistique - management - finance – gestion de projet ▪ Justifier au minimum de 4 ans dans un poste un poste similaire,