



Appel à candidatures

GESTIONNAIRE ACHATS (F/H)

**DATE LIMITE
DE CANDIDATURE**

30 novembre 2023

Direction : Moyens Logistiques et Informatique
Service : Achat et Marchés
Lieu de travail : Orléans



Missions & responsabilités

Vous souhaitez découvrir et exercer une mission de service public au cœur de la gestion et du suivi des dépenses ? Alors lancez-vous un nouveau défi au sein de notre organisme !

Rattaché à l'unité Achat et Budget, vous participerez à la mise en œuvre des achats de l'organisme ainsi qu'à l'élaboration et au suivi économique, technique, comptable et budgétaire du portefeuille qui vous est confié.

Vos missions principales seront les suivantes :

- + Gérer les approvisionnements et achats
- + Suivre les commandes et s'assurer de leur livraison dans les conditions définies
- + Enregistrer les éléments financiers d'un marché dans le SI Achat et Comptable
- + Assurer une gestion des relations fournisseurs et clients de qualité, en veillant notamment au suivi des litiges, réclamations
- + Contribuer à la clôture budgétaire et comptable
- + Appliquer les réglementations achat en matière d'exécution des marchés publics
- + Assurer une veille technologique sur les achats relevant de son portefeuille d'activités
- + Analyser les données statistiques de consommation en vue de proposer des actions d'optimisation des coûts d'achat
- + Participer collaborativement avec l'ensemble des acteurs de la fonction achat à la bonne exécution des marchés dans le respect des cadrages liés aux process achat, comptable et budgétaire
- + Développer une polyvalence avec vos binômes interne au service, faire remonter le cas échéant les difficultés de fonctionnements rencontrées et proposer des solutions



Profil

- + Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (Bac+2 minimum) dans le domaine des achats, idéalement dans l'achat public, et/ou disposez d'une expérience significative dans ce domaine.
- + Vous possédez des notions en achats publics et/ou en comptabilité
- + Autonome, curieux, organisé et faisant preuve d'adaptation, vous êtes capable de hiérarchiser votre activité et de traiter une situation dans les délais requis,
- + Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel). La connaissance du progiciel SAP serait un plus.
- + Vous avez des capacités relationnelles et rédactionnelles démontrées.

CDI – 35 h

Rémunération brute annuelle : 26 842 €

Possibilité de télétravail avec forfait annuel, applicable selon conditions et après période d'intégration.



candidater !

[Pour candidater merci de compléter le formulaire en cliquant sur ce lien \(lettre de motivation + CV obligatoire\)](#)

Orléans le **9 novembre 2023**