



# Appel à candidatures

n° 18/2024

## GESTIONNAIRE ACHATS (F/H)

**DATE LIMITE  
DE CANDIDATURE**

**03 avril 2024**

**Catégorie** : Employés et Cadres

**Niveau de qualification** : 4

**Coefficient** : 240 (coef Maxi : 391)

**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 :

- + Appliquer les réglementations en matière d'exécution des marchés publics
- + Maîtriser les clauses d'exécution des contrats relevant de son portefeuille d'activités
- + Engager, liquider et ordonnancer les dépenses de l'organisme
- + Enregistrer les éléments contractuels et financiers dans le SI Achat et Comptable
- + Assurer une gestion des relations fournisseurs et clients de qualité, en veillant notamment au suivi des demandes des clients, des litiges et des réclamations
- + Contribuer à la clôture budgétaire et comptable
- + Assurer une veille technologique et réglementaire 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 rencontrés et proposer des solutions

Référentiel emploi : **Gestionnaire administratif de la dépense**



### 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.

*Le poste est positionné niveau 4 / un candidat sans expérience dans le domaine pourra être recruté niveau 3, avec parcours professionnel niveau 4 en fonction de sa montée en compétences.*

*Évolution salariale possible selon profil.*

### Contact

**Stéphanie BASTL / Stéphanie LEFEVRE** :  
Via Teams



### Nouveau !

[Pour candidater merci de compléter le formulaire en cliquant sur le document d'appel à candidatures.](#)

### DIFFUSION

INTERNE estreint UCANSS a EXTERNE

Orléans le **13 mars 2024**