

FICHE DE POSTE CHARGE.E D'ACHATS ET GESTIONNAIRE SERVICES GENERAUX
--

Responsabilité hiérarchique : DIRECTION DE L'EPMS DE CHANCEPOIX

Sites principaux : E.P.M.S. DE CHANCEPOIX - 77570 CHATEAU LANDON / E.P.M.S. - 77140 SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS

Métier : ACHETEUR

Diplôme requis : Niveau BAC+3 avec 5 ans minimum d'expérience sur un poste similaire

Statut : Titulaire ou CDI à temps plein

Temps travail : Forfait Jours 25 jours de CA + 2 jours de fractionnement + 15 jours de RTT + 5 jours de RTT supplémentaires

Définition du poste

- Mise en œuvre du processus d'achats de l'établissement, orientations, actions prioritaires de sourcing et de l'acquisition, à partir de l'analyse systématique des besoins (nouveaux besoins, changements d'organisation) comme du marché (modifications technologiques, normatives, réglementaires, fournisseurs)
- Lancement des consultations ou appels d'offres, préparer et conduire les négociations, rédiger des contrats
- Rationaliser le panel fournisseurs
- Assurer la relation commerciale avec les fournisseurs, suivre la bonne exécution du contrat, gérer les litiges ou le non-respect des clauses
- Suivre le budget Achats, vérifier le règlement des fournisseurs en lien avec le service financier, effectuer le reporting de son activité
- Elaborer la fiche de suivi achats, informer les clients internes de l'avancement de la commande, évaluer le niveau de satisfaction
- Effectuer une revue annuelle des performances fournisseurs

Activités d'encadrement

Le poste intègre l'encadrement des équipes suivantes :

- 1 agent logisticien en charge notamment de l'inventaire, 1 agent d'accueil
- 1 équipe de restauration – 4 agents au 01^{er}/02/2026
- 1 équipe de ménage de 6 agents, 1 équipe de 5 chauffeurs

Cet encadrement intègre l'organisation du travail des équipes et la maintenance des équipements.

L'ensemble des activités s'inscrit dans un cadre d'action relevant des principes suivants :

- Conformité à la réglementation
- Application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité
- Respect des règles et des procédures publiques
- Etablissement/actualisation et mise en œuvre des procédures, protocoles, consignes spécifiques au domaine

Efficacité opérationnelle et gestion

- Montage et instruction de dossiers, le cas échéant, en partage avec des référents techniques, internes comme extérieurs
- Préparation et suivi des consultations et marchés :
 - o en lien avec le conducteur d'opérations, s'agissant des marchés de service et de travaux relatifs à la maintenance des installations et des chantiers
 - o en lien avec le technicien conseil informatique, s'agissant des marchés liés à la téléphonie et au système d'information
- Recueil/collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activités
- Définition, en les anticipant, des actions correctives, et vérifier leur mise en place effective
- Suivi financier des ses opérations, et être en mesure de produire les tableaux de bord, de formuler en temps réel les synthèses liées à l'identification des risques pouvant avoir un impact financier.
- Suivi d'inventaires, en lien, le cas échéant, avec le conducteur d'opérations et le technicien conseil informatique

Communication et relation avec les parties prenantes

- Recensement et analyse des besoins des utilisateurs
- Participer aux négociations et à la recherche de solutions en cas de conflits, de sinistres, et être force de proposition
- Rédiger et mettre en forme des documents, notes et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

Savoir-faire

- Animation et pilotage d'équipes et de projets
- Maîtrise du code de la commande publique
- Maîtrise du droit contractuel et commercial
- Connaissances, hygiène, sécurité, conditions de travail
- Aptitude à comprendre les techniques d'analyse économique
- Connaissance des outils de gestion budgétaire
- Maîtrise de l'outil informatique word, excel, powerpoint, MARCO idéalement
- Pratique de logiciels de gestion d'inventaire et de logiciels de gestion des achats

Savoir-être

- Disponibilité, réactivité, organisation, goût du travail en équipe
- Sens de l'innovation et aptitudes à le faire partager
- Bienveillance vis-à-vis des personnes accueillies dans l'établissement et aptitude à l'écoute, à la négociation, au dialogue avec des interlocuteurs professionnels différents
- Capacité à travailler dans des délais contraints

Adresser votre candidature à : rh@epmschancepoix.fr – Tél. 01.64.45.55.81