

Fiche de poste d'un Chef de Service Administration Achats

Positionnement hiérarchique

- Supérieur hiérarchique (n+1) : **Directeur Administratif et Logistique** ;
- Dépendants directs (n-1) : **Effectif du service.**

Missions

Missions :

- Elaborer les plans d'actions opérationnels permettant de décliner les axes stratégiques et l'atteinte des objectifs assignés au Service ;
- Gérer les aspects administratifs liés aux actes d'achat ;
- Coordonner au quotidien avec un panel de fournisseurs ;
- Veiller à la mise en œuvre de la stratégie achat à travers un choix ciblé de fournisseurs ;
- Assurer l'élaboration des cahiers des charges.

Activités et tâches principales

- Assurer la gestion des achats de biens et services conformément aux budgets alloués et aux normes et procédures en vigueur ;
- Participer au processus d'adjudication (depuis l'expression du besoin jusqu'à la signature du marché/contrat) ;
- Elaborer les marchés, les contrats et les conventions ;
- Effectuer la tenue des fichiers fournisseurs et leurs mises à jour régulières ;
- Préparer avec les différents entités et services les plannings des achats à effectuer ;
- Organiser le traitement des demandes préalables d'achats ;
- Centraliser les demandes d'achats ;
- Prospector, rédiger les appels d'offres et sélectionner les fournisseurs capables de répondre aux besoins spécifiques de la Fondation ;
- Organiser et participer aux commissions de sélection des fournisseurs, d'ouverture et d'adjudication des marchés ;
- Suivre l'exécution des contrats, relancer si besoin les fournisseurs afin de limiter les erreurs ou retards de livraison ;
- Assurer l'organisation et la coordination des travaux du service et veiller au respect des procédures en vigueur ;
- Définir les actions correctives en cas de dysfonctionnement et s'assurer de leur réalisation au niveau du service ;
- Assurer la coordination avec les prestataires de service ;
- Définir une batterie d'indicateurs à même d'analyser et d'évaluer les rendements du service ;
- Analyser les indicateurs de l'activité du service et évaluer en permanence la qualité de rendement du service ;
- Mettre en place un système de reporting et rédiger les rapports d'activités périodiques.

Profil

■ Catégorie :

- Classé au minimum dans la catégorie des cadres

■ Expérience :

- Une expérience minimale de 4 ans dans la gestion administrative et financière.



■ **Compétences techniques et managériales :**

- Bonne connaissance de la réglementation liée aux achats.
- Bonne connaissance des activités de la Fondation, de son environnement et de son cadre réglementaire.
- Maîtrise des techniques rédactionnelles.
- Maîtrise des outils de bureautique.
- Aptitude au management et à la gestion d'équipes pluridisciplinaires.
- Sens de l'écoute.
- Rigueur et organisation pour Externe structurer et faire avancer les projets

