

La Direction de la Logistique et du Patrimoine Immobilier recherche

1 Responsable Approvisionnement Suivi de Commandes (H/F)

Sur le grade de Rédacteur Territorial (Réf. 5296)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef d'Unité Approvisionnement Commandes et Stockage, vous coordonnez les activités de votre équipe au sein du secteur, vous gérez les achats de fournitures de bureau et de fournitures scolaires, gérer les achats de produits d'entretien.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Travailler en équipe :

- Vous **organisez des réunions avec l'équipe** et assurez la transmission d'information en lien avec vos activités.
- Vous **participez à la répartition des activités** et veillez à la gestion administrative réalisée par les agents via l'outil de gestion dédié.
- Avec l'équipe, vous **repérez et réglez les anomalies éventuelles** dans la chaîne de gestion des commandes et du stockage de votre secteur d'achat.

Suivi des achats :

- Vous **évaluez les besoins des services** en fonction des historiques
- Vous **organisez des réunions** avec les services afin de répondre à leurs besoins en vue du renouvellement des marchés des 3 familles d'achat, vous élaborez les descriptifs et les quantitatifs des besoins de la collectivité
- Vous **procédez aux appels d'offres** et respectez les procédures du code des marchés publics
- Vous **veillez à la rédaction des cahiers des charges**, des **analyses des offres** et des rapports de choix lors des consultations fournisseurs en lien avec la CAF, vous recherchez la performance technique au meilleur prix
- Vous **élaborez les publicités** correspondantes à l'achat en collaboration avec le service des marchés publics
- Vous participez au **comité d'optimisation des achats (COA)** et à la **Commission d'appels d'offres (CAO)**
- Vous apportez une **expertise technique** et **conseillez les services demandeurs** pour répondre à leurs besoins
- Vous **établissez les devis** pour répondre aux demandes des services pour les équipements de service ainsi que sur les engagements financiers propres aux services, vous **saisissez les commandes** passées aux fournisseurs à partir des logiciels
- Vous assurez les missions de **référént de la famille d'achat** dédiée à la nomenclature mise en place au sein de la collectivité pour les **produits d'entretien, les fournitures de bureau et scolaires**

Gestion du stock :

- Vous alertez le chef d'équipe magasinier pour toute commande à réceptionner
- Vous **contrôlez la commande réceptionnée** (qualité technique), vous **réglez les litiges, traitez les réclamations** si besoin
- Vous **saisissez les stocks entrants** dans le logiciel de gestion des stocks
- Vous **gérez le cadencement commandes/livraisons** en collaboration avec le chef d'équipe magasinier

Gestion financière :

- Vous **suivez le budget des achats des produits** d'entretien, des fournitures de bureau et scolaires
- Vous **rédigez les demandes d'Achats (DEA)** et **éditez les bons de commande**
- Vous **suivez les engagements fournisseurs** au regard des engagements à effectuer, en cours ou effectués
- Vous **vérifiez les crédits alloués** pour chaque service sur les 3 familles d'achats
- Vous **saisissez la facturation interne** pour chaque service doté et contrôlez les factures fournisseurs et suivez le service fait
- Vous **créez les titres de recettes** pour les services concernés par un budget externe

Activités diverses :

- Vous **participez à l'inventaire** afin de s'assurer d'une cohérence entre le stock théorique et le stock physique
- Vous **respectez les règles d'hygiène et de sécurité**, vous assurez une bonne tenue de son poste de travail
- Avoir une démarche **Eco agent** et prendre en compte le Développement Durable dans l'exercice de ses missions
- Etre acteur dans la démarche de certification **Qualité Sécurité Environnement**

CONDITIONS D'EXERCICE

Port des **EPI / Travail important sur écran / 39h00 Hebdo - RTT**

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **Bac** ou idéalement d'un **Bac+2** type professionnel **commerce, achats ou comptabilité gestion** et **disposez d'une solide expérience en Gestion Administrative**. Justifier d'expériences en tant **qu'acheteur ou approvisionneur** sera apprécié.

Vous disposez de **solides compétences** dans la **gestion des stocks** à travers les outils informatiques, vous maîtrisez les logiciels **Office 365**. Vous maîtrisez les **techniques d'achat** et le **cadre des marchés publics**.

Une expérience en collectivité territoriale sera appréciée. Vous appréciez le **travail en équipe**. **Réactif**, vous êtes **autonome** et **rigoureux**.

Vous avez le **sens des responsabilités** et de l'**organisation**. Vous accordez de l'importance au **respect des consignes**.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.15.58.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5296**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **jusqu'au 01/08/2025**. **Lien d'accès direct pour postuler :** <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5296&gestionnaire=PAD>

Émis-le : 25/06/2025