



FICHE DE POSTE **Agent Chargé des Achats**

Rattachement hiérarchique

Supérieur hiérarchique (n+1) : Chef de Service Administration Achats

Mission (s)

- Assurer l'exécution et la gestion optimale des contrats d'achats tout en veillant au respect des termes contractuels, de la conformité aux procédures internes et de la réglementation en vigueur.

Activités principales

Gestion de l'activité :

- Suivre les marchés, contrats et conventions d'achat en veillant à leur conformité à la réglementation en vigueur ;
- Assurer le lancement des appels d'offres sur les portails dédiés et gérer les demandes émanant des soumissionnaires ;
- Passer les commandes d'achats et s'assurer du respect des délais de livraison ;
- Assister à la réception des marchandises, puis contribuer au contrôle des marchandises livrées, leurs conditions de transport, et la conformité des documents (factures, bons, ...) ;
- Assurer la gestion des retours ou des réclamations en cas de non-conformité de la marchandise reçue ;
- Assurer la documentation des opérations et maintenir une traçabilité et des dossiers complets pour chaque achat (devis, commandes, factures) ;
- Mettre un jour une base de données des fournisseurs et prestataires.

Profil requis

Formation : (Bac+2) Diplôme de Technicien Spécialisé en Gestion des Entreprises ou DEUG en Economie, option Gestion ;

- Expérience : Souhaitable dans le domaine des achats ;
- Compétences techniques :
 - Application des connaissances de la réglementation et des procédures liées aux achats ;
 - Application des connaissances des marchés et commandes publics ;
 - Capacité de référencement, qualification, et évaluation des prestataires, de leurs compétences et du rapport qualité / prix ;
 - Application des techniques de gestion et d'optimisation des achats et des approvisionnements.