



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – jeudi 15 novembre 2018

## APPEL A CANDIDATURE

### 1 Poste d'Adjoint Administratif – Service Achats

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs – Poste à temps complet - lundi au vendredi : 8h30-12h15  
13h15 -16h30

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- Rechercher des fournisseurs et des produits
- Rédiger des consultations < 15 000 € HT
- Evaluer les propositions des fournisseurs
- Etablissement des bons de commande dont les marchés publics (contrôle)
- Négocier les conditions d'achat en lien avec le service marché publics
- Suivre les factures (quantité, délais, livraison, rapprochement) en lien avec les différents intervenants (fournisseurs, autres services internes)
- Effectuer une veille permanente sur son secteur (évolution de la demande, des caractéristiques des produits, échanges avec les autres collectivités,...)

#### **MISSIONS TEMPORAIRES :**

- Polyvalence avec les autres secteurs du service
- Remplacement du magasinier
- Archivage

#### **NIVEAU D'ETUDES minimum :**

- BAC PRO Gestion - Administration
- BAC PRO Compta

#### **COMPETENCES :**

##### **Savoirs :**

- Budget (notions de fonctionnement et d'investissement)
- Connaître les procédures de marchés publics

##### **Savoir-faire :**

- Connaître parfaitement son secteur d'activité et les produits dont il/elle aura en charge
- Maîtrise de l'outil informatique WORD / EXCEL – Logiciels métier
- Se documenter en permanence pour anticiper les évolutions du marché

##### **Savoir être :**

- Organisé, rigoureux, doté d'un esprit d'équipe et être dynamique
- Savoir argumenter et convaincre ses interlocuteurs
- Négociation : sens de l'écoute et du dialogue
- Objectivité et neutralité

**Poste à pourvoir pour le lundi 1<sup>er</sup> février 2019**

Adressez lettre de candidature et CV à Monsieur le Maire

**date limite le vendredi 7 décembre 2018**

Pour toutes informations concernant le poste proposé prendre contact  
avec Madame Virginie GINESTRA ou Madame Clémence DELAS