

Fiche de poste

GESTIONNAIRE DU PLAN D'ÉQUIPEMENT ET REFERENT ADMINISTRATIF DES MARCHES

1. DENOMINATION DU POSTE

Les missions du gestionnaire du plan d'équipement consistent à assurer l'achat et l'approvisionnement des biens d'investissement nécessaires aux activités du CESAME et de ses agents.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Ressources Matérielles et du Développement Durable (DRM) et du Responsable des services achat et logistique. Il assure ses missions de façon autonome en lien avec les autres gestionnaires de la DRM et sous la responsabilité du responsable des achats.

Le gestionnaire assure :

- le recensement, le suivi budgétaire et le suivi d'exploitation des achats des matériels et des équipements,
- les missions de gestionnaire administratif des marchés du CESAME

2. MISSIONS PRINCIPALES

AU TITRE DU PLAN D'ÉQUIPEMENT

- **Il participe à la construction du Plan d'Investissement (PPI) relatif à son périmètre,**
- **Il recense les besoins des services ou instruit les nouvelles demandes des services,**
- **Il coordonne l'engagement et le suivi du plan d'équipement :**
 - Assurer le suivi des commandes et des factures,
 - Assurer un suivi budgétaire des dépenses d'investissement.
- **Assurer le lien et l'évaluation des fournisseurs** relevant de son périmètre,

Destinataires : Ensemble du personnel	Copie pour information : 	PJ : - Aucune Mode de diffusion : <input checked="" type="checkbox"/> papier
---	---	---



Direction des Ressources Matérielles et du Développement Durable

AU TITRE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES MARCHES

- **Coordonner la gestion administrative des pièces de marché** : réceptionner les pièces et les intégrer dans le système d'information, et communiquer auprès des utilisateurs

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- **Participer à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord** financiers et/ou opérationnels,
- **Participer aux groupes de travail du GHT 49** pour apporter son expertise opérationnelle de l'exécution des marchés,
- **Participer à des groupes de travail** dans le cadre de projets institutionnels ou du dialogue de gestion,

3. COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE

- Être en capacité de réaliser en autonomie un travail de qualité et efficient,
- Avoir des qualités relationnelles et savoir travailler en équipe,
- Savoir synthétiser les informations et rendre compte,
- Être sensibilisé aux notions comptables et budgétaires,
- Disposer d'une bonne faculté d'adaptation,
- Maîtrise et pratique courante des outils bureautiques (Excel, Word ...)

4. ORGANISATION DU TRAVAIL

- Travail à temps plein en durée hebdomadaire de 38h20
- 28 Congés Annuels + 19 RTT
- Jour(s) de télétravail
- Travail au sein d'un service constitué de 9 personnes
- Self du personnel ou accès à des salles de convivialité

Limite de candidature le 25 mai 2024 via Mstaff et auprès de la DRH

Sainte-Gemmes/Loire, le 22 avril 2024

Le Directeur des Ressources Humaines
Edouard BOURDON