



Objectif général:

Superviser et organiser le service achats et veiller à ce que les biens et services nécessaires soient achetés aux meilleures conditions afin que les services internes soient approvisionnés en temps voulu avec des biens et services de qualité.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

TÂCHES

- Superviser le service
 - Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) ou les valide pour permettre la continuité du service;
 - Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;
 - Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service des ressources humaines et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;
 - Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation, les informe des évolutions dans leur spécialisation et mène des entretiens de fonctionnement et d'évaluation.

- Organiser le service
 - Etablit les objectifs et la politique du service en concertation avec le responsable hiérarchique et les traduit en plan d'actions;
 - Organise et supervise la concertation de travail du service et discute, si nécessaire de cas complexes ;
 - Explique les décisions de la direction aux collaborateurs et les implémente dans le service et en fait le suivi;
 - Veille à la disponibilité d'outils et à l'établissement de procédures permettant aux collaborateurs d'exécuter leurs tâches.

- Optimiser les activités du service
 - Organise des réunions avec différents services de l'institution afin de discuter des différents aspects de la politique en matière d'achats;
 - Représente le service, participe à et conseille divers groupes de travail internes et/ou externes;
 - Contrôle la qualité des services fournis en interne et initie des projets d'amélioration de la qualité des services ;
 - Contrôle l'ensemble du processus des achats (ex. prospection du marché, contrôle le cahier des charges, la correspondance entre les bons de commandes, les notes d'envoi et les factures);
 - Suit les budgets d'achats alloués avec les différents services et en informe les parties concernées ;
 - Gère les litiges et contentieux, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service juridique.

- Autres activités
 - Participe aux tâches principales du service:
 - Prépare les achats;
 - Suit les marchés publics;
 - Achète des biens et services;
 - Fait le suivi des achats.



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Connaît la législation relative aux marchés publics;
 - Connaît le marché et les biens et services à acheter;
 - Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
 - Connaît les procédures et le fonctionnement du service/de l'unité/du département;
 - Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 1 à 13 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation.

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute et à la négociation;
- Transmet aux collègues l'information nécessaire pour organiser et attribuer leurs projets d'achats;
- Conseille les chefs de service et/ou les directeurs au sujet de leurs demandes d'achats.

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes du service liés au personnel (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service RH;
- Soutient les acheteurs en cas de litiges et problèmes complexes et/ou négociations avec les fournisseurs;
- Trouve des solutions alternatives en cas de problèmes de qualité ou de prix des produits.

Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Optimise les activités du service et rapporte de manière régulière au responsable hiérarchique et/ou à la direction;
- En réfère à la direction pour toute décision impliquant des budgets importants (ex. changement de machines ou de systèmes).

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction.