



Objectif général:

Soutenir le chef du service achats afin que les services internes soient approvisionnés en temps voulu avec des biens de qualité, ainsi qu'exercer les tâches déléguées par le chef du service achats et le remplacer provisoirement le cas échéant.

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

- Superviser le service achats sous l'autorité du responsable hiérarchique

- Soutenir le responsable hiérarchique dans la coordination de l'achat des marchandises et services

TÂCHES

- Etablit, sous la supervision du responsable hiérarchique, la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service;
- Motive, soutient, dirige et évalue les collaborateurs dans la réalisation de leurs tâches;
- Conseille, selon les procédures existantes, le responsable hiérarchique en ce qui concerne la gestion du personnel du service (ex. engagement et licenciement);
- Discute avec les collaborateurs au sujet des formations et des problèmes éventuels.
- Assure, en l'absence du chef de service, le bon fonctionnement du service achats;
- Exécute les tâches principales du service;
- Soutient le responsable hiérarchique dans l'analyse des études de marché: rassemble les dossiers des fournisseurs et établit une liste des articles disponibles;
- Reçoit et contrôle avec le responsable hiérarchique les demandes d'achat des services;
- Répond, après accord du responsable hiérarchique, aux questions des chefs de service ou de département par rapport à des commandes passées ou non, conseille parfois les demandeurs par rapport à leurs commandes;
- Soutient le responsable hiérarchique dans le contrôle de l'ensemble du processus de suivi des commandes auprès des fournisseurs;
- Soutient le responsable hiérarchique pendant les réunions avec les directeurs des différents sites de l'institution.



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A des connaissances du marché et des produits à acheter;
 - Sait analyser des offres;
 - A des connaissances en matière de négociation;
 - Expérience dans les missions déléguées;
 - Connaît les procédures et le fonctionnement du service/de l'unité/du département;
 - Sait travailler avec des programmes informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

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 tâches journalières;
- Discute avec les fournisseurs des commandes à passer et des problèmes y afférents avec le responsable hiérarchique;
- Conseille, en concertation avec le responsable hiérarchique, les chefs de service et/ou les directeurs au sujet de leurs demandes.

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel du service par délégation du responsable hiérarchique et en collaboration avec le service RH;
- Contacte le demandeur pour des informations complémentaires en cas de bons de commande incomplets ou manquants;
- Agit auprès des fournisseurs par téléphone lors d'achats urgents ou lors de livraisons en retard;
- Renvoie les livraisons non conformes ou incorrectes au fournisseur.

Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Recherche avec le responsable hiérarchique les meilleures conditions d'achat des produits;
- Effectue les tâches de manière autonome et rapporte de manière régulière au responsable hiérarchique.

Facteurs d'environnement

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