



Objectif général:

Assurer le suivi administratif des commandes de biens et de services passées par le service achats afin d'assister au mieux le responsable hiérarchique et les acheteurs.

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

- Assurer l'administration des commandes

- Assurer la mise à jour des fichiers informatiques

- Assurer d'autres tâches administratives

TÂCHES

- Réceptionne les demandes d'achats émanant des différents services;
- Se charge de la préparation administrative des dossiers de commandes et les fait signer par le responsable hiérarchique;
- Vérifie les livraisons dès leur réception, par rapport à la commande et aux normes de conformité et les dispatche au sein des différents services;
- Établit la facture interne, la vérifie et l'enregistre dans le système informatique;
- Enregistre les articles réceptionnés dans le système informatique en les répartissant par secteur;
- Informe les différents responsables de services et le responsable hiérarchique du suivi des commandes, les contacte pour tout problème ou complément d'information.
- Se charge de l'encodage et de la mise à jour des fichiers informatiques relatifs à l'inventaire du matériel et des articles réceptionnés ainsi que relatifs à la gestion des stocks;
- Met régulièrement à jour les fichiers informatiques spécifiques aux fournisseurs et aux contacts.
- Réceptionne et répond dans la mesure de ses possibilités, ou transfère à la personne adéquate les appels téléphoniques aussi bien internes qu'externes;
- Effectue diverses tâches administratives additionnelles découlant des activités principales.



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A des connaissances de base du marché et des produits à acheter;
- A des aptitudes administratives;
- Sait travailler avec des programmes informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application.

Communication

- Communique avec les divers services dans l'institution lors de la réception de leurs questions et besoins et lors de la demande d'informations complémentaires;
- Demande des informations sur les produits aux fournisseurs.

Résolution de problèmes

- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes concernant les commandes.

Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Traite les demandes d'achats après accord du responsable hiérarchique.

Facteurs d'environnement

- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction.