



Objectif général: Gérer l'administration des stocks de l'économat afin que les produits et le matériel soient disponibles à temps dans les différents services.

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

- Préparer l'achat des produits de l'économat

- Suivre l'administration des stocks de l'économat

TÂCHES

- Compare le rapport qualité-prix pour les produits de l'économat;
- Présente les résultats au responsable hiérarchique;
- Passe les commandes selon les directives du responsable hiérarchique.
- Optimalise les stocks;
- Recherche la cause et la solution quand l'inventaire des stocks n'est pas juste;
- Enregistre les questions, propositions et commandes des services internes et prend des rendez-vous avec eux concernant leur exécution, selon les procédures en vigueur;
- Passe les commandes sur base des demandes des services internes ou des données du stock, selon les procédures internes en vigueur et pour les catégories de produits et de matériel pour lesquels ceci est autorisé;
- Soumet la commande au responsable hiérarchique lorsque celle-ci tombe en dehors de l'éventail des catégories autorisées et des procédures en vigueur;
- Contrôle les livraisons et les confirme;
- Se charge de l'administration et de l'archivage concernant les commandes et les livraisons.

En 2024, cette fonction a fait l'objet d'une investigation technique en vue d'une actualisation. Sur base des résultats obtenus et après concertation avec les partenaires sociaux, l'entretien de la fonction a été abandonné. Plus d'informations [ici](#).



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Connaît les fournitures à acheter;
- A des aptitudes administratives;
- Sait travailler avec des programmes informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application.

Communication

- Enregistre les questions, propositions et commandes des services internes et prend des rendez-vous avec eux concernant leur exécution, selon les procédures en vigueur;
- Contacte les sociétés concernant les commandes ou les plaintes en rapport avec les livraisons.

Résolution de problèmes

- Explique les éventuelles plaintes concernant les produits ou le matériel livré au responsable hiérarchique et contacte les sociétés concernées après approbation;
- Trouve des alternatives (ex. autre société, autre produit) en cas de problème ou de retard dans les livraisons.

Responsabilité

- Veille à ce que les produits et le matériel soient disponibles à temps.

Facteurs d'environnement

- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;
- Contact limité avec des gaz, fumées ou substances irritantes;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction.