



FICHE DE POSTE

LOGISTICIEN – RESPONSABLE DES ACHATS

Le poste est à pouvoir à compter du 25 mars 2024.

Date limite de dépôt des candidatures: 11 mars 2024

Missions principales :

- Gestion et suivi de l'ensemble des commandes de fournitures pédagogiques et administratives de l'établissement,
- Gestion et suivi des procédures de dédouanement de l'ensemble des commandes de l'établissement,
- Mise en œuvre de la politique d'achat de l'établissement.

Activités :

- Planification des commandes,
- Recensement des besoins,
- Elaboration de cahiers des charges et mises en concurrence,
- Recherche de fournisseurs et prestataires en capacité de répondre aux besoins et contraintes de l'établissement,
- Suivi des commandes de l'élaboration du bon de commande à la livraison,
- Distribution des fournitures administratives et scolaires,
- Gestion des stocks.

Compétences :

- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités,
- Rigueur,
- Capacités d'analyse,
- Capacités relationnelles,
- Aptitude au travail en équipe,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Expérience dans la gestion des achats.