



(Janvier 2022)

Un(e) gestionnaire achats - approvisionnements

Sous la responsabilité de la responsable du service des affaires juridiques, vous serez chargé-e, pour la commune et son CCAS, d'organiser, piloter, coordonner et contrôler la gestion des flux et des stocks de matériel, notamment du magasin du centre technique (fournitures du centre technique, EPI, vêtements), dans le cadre de la politique d'achat de la collectivité.

Vos missions sont les suivantes :

- Recenser les besoins en matière d'achats et passer les commandes,
- Rationnaliser et optimiser les achats,
- Préciser et rédiger les procédures d'organisation du service,
- Informatiser la gestion des flux et de stocks,
- Gérer l'inventaire, la gestion du mobilier, et la réforme du matériel,
- Gérer le stock COVID
- Suivre le plan communal de sauvegarde en lien avec la directrice générale des services
- Participer à la rédaction des pièces techniques des marchés publics relevant du magasin, et à l'analyse des offres.
- Encadrer le personnel (agents du magasin)

Compétences requises :

- Maîtrise des règles de sécurité relatives aux produits chimiques et au port de charge
- Excellente maîtrise de l'outil informatique.
- Rédiger des procédures.
- Planifier, effectuer un suivi des besoins en fournitures
- Capacité à manager

Profil recherché :

- Sens du dialogue et capacités relationnelles.
- Rigueur, organisation, discrétion et confidentialité.
- Autonomie, esprit d'initiative, réactivité et respect des délais.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV par mail à : recrutement@savigny.org ou à M. le Maire, Hôtel de ville, DRH, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge.