

La ville de Savigny-sur-Orge, Essonne recrute :

Un(e) gestionnaire achats - approvisionnements

Sous la responsabilité de la responsable du service des affaires juridiques, vous serez chargé-é, 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,
- 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)

Adjoint administratif confirmé ou rédacteur vous connaissez l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales ainsi que les règles de la comptabilité publique.

Vous avez une capacité et une expérience managériale. Vous savez travailler de manière transversale et faites preuve de rigueur et de discrétion.

Merci d'adresser lettre manuscrite 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.