

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT DE GESTION ACHATS F/H

Date de publication : 27/10/2023

Lieu : Verneuil-en-Halatte (60) - accessible en transports en commun et navette de bus privée, à 40 mn au Nord de Paris

Type de contrat : CDI

Contact : [Pour postuler, CLIQUER ICI !](#)

MISSION

L'Ineris (Institut national pour l'environnement industriels et les risques) est un organisme national de référence, sous tutelle du ministère chargé de l'environnement, dont la mission principale est de réaliser des études et des recherches permettant de prévenir les risques que les activités économiques font peser sur la sécurité des personnes et des biens. L'institut compte environ 500 salariés et est implanté dans l'Oise, à Verneuil-en-Halatte.

Au sein de l'unité Gestion achats et marchés (GAMA) du Département Finances et Achats (DFA), vous assistez les acheteurs dans la passation et la gestion des marchés publics.

A ce poste, vous êtes en charge du suivi administratif des marchés en assistant les acheteurs pour préparer les appels d'offre :

- Rédaction des documents contractuels du marché ;
- Préparation et analyse des grilles de notation des candidats aux appels d'offre ;
- Constitution du dossier pour sa validation.

Vous assistez aussi les acheteurs dans les relations avec les prestataires et fournisseurs :

- Organisation des rendez-vous et des réunions d'auditions des candidats aux appels d'offres ;
- Réalisation des démarches auprès des prestataires et candidats (notification des titulaires et information des candidats non retenus).

Enfin, vous assistez les acheteurs pour la gestion du plan d'actions achats et du bilan annuel achat. Vous contribuez à la mise en place d'un tableau de bord achats permettant de suivre l'évolution de l'activité.

Par ailleurs, vous assurez la gestion et le suivi des appels d'offres sur les plates-formes informatiques dédiées, notamment pour enregistrer les appels d'offre, mettre à disposition les documents de consultation et archiver des dossiers. Vous êtes également en charge de l'enregistrement des documents contractuels des achats dans l'outil de gestion.

Vous assurez le suivi des réclamations fournisseurs, formulées par les acheteurs, avec envoi des courriers et relances éventuelles. Vous contribuez aux actions correctives suite à l'évaluation annuelle des fournisseurs, notamment en formulant des propositions.

PROFIL

Diplômé(e) Bac+2/+3 en gestion, vous avez une expérience d'au moins 3 années en gestion. Une expérience et/ou une formation dans le domaine des achats dans un contexte de marchés publics serait idéale. Vous maîtrisez les outils bureautiques et avez déjà utilisé au moins un logiciel de gestion (ERP).

Par ailleurs, vous possédez des compétences suivantes :

- Sens de la relation fournisseur ;
- Organisation et rigueur en particulier dans la gestion documentaire ;
- Notions d'anglais professionnel.

COMPLEMENTS D'INFORMATIONS

Merci d'adresser CV et lettre de motivation, en y indiquant clairement votre disponibilité pour démarrer ce contrat, [en cliquant ici!](#)

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.