

## Fiche de poste d'un Cadre chargé des Achats

### Positionnement hiérarchique

- Supérieur hiérarchique (n+1) : **Chef de service administration achats** ;

### Missions

#### Missions :

- Réaliser les achats nécessaires à l'exercice des missions de la fondation selon le programme prévisionnel, et gérer le processus d'achat de son élaboration à sa concrétisation ;
- Mettre en œuvre les plans d'action opérationnels permettant l'atteinte des objectifs assignés au service d'achat ;
- Assurer la réalisation de la stratégie d'achat ;
- Mettre en œuvre les plannings des achats à prévoir au préalable en collaboration avec les différentes entités.

### Activités et tâches principales

- Identifier et définir les besoins de la Fondation ;
- Conduire les négociations avec les fournisseurs ;
- Négocier les contrats en assurant le suivi ;
- Elaborer les contrats et les conventions ;
- Recueillir les besoins des différentes structures de l'organisation ;
- Participer à l'élaboration et publication du programme d'achat annuel ;
- Elaborer les cahiers de prescriptions spéciales en collaboration avec l'entité concernée ;
- Constituer et mettre à jour une base de données sur les fournisseurs et sur les prix de références ;
- Négocier les délais de livraison et les prix ;
- Veiller à ce qu'il y ait un bon rapport qualité/prix ;
- Gérer l'exécution de projets.

### Profil

#### ■ **Formation :**

- Diplôme Universitaire ou de grandes écoles de Gestion et de Commerce en Gestion Financière Comptable et Fiscale, ou Master en Finance Publique et Fiscalité, ou Master en achat et Logistique.

#### ■ **Expérience :**

- Une expérience minimale de 3 ans dans la gestion administrative et financière.

#### ■ **Compétences techniques et managériales :**

- Bonne connaissance de la réglementation liée aux achats ;
  - Bonne connaissance des activités de la Fondation, de son environnement et de son cadre réglementaire ;
  - Bonne maîtrise de la gestion financière : Finances publiques et Marchés publics ;
  - Maîtrise des techniques rédactionnelles ;
  - Maîtrise des outils de bureautique ;
  - Sens de l'écoute ;
  - Rigueur et organisation pour structurer et faire avancer les projets.
- 