

Technicien(ne) administrative

Gestionnaire achats / commandes

Profil de poste

Emploi-type Technicien(ne) en gestion administrative achats/commandes

BAP J

Missions Sous l'autorité du secrétaire général, le/la gestionnaire administrative assure principalement la gestion des commandes de l'unité de recherche Inserm UMR 1087 / CNRS UMR 6291 dans le respect des règles des procédures achats des tutelles, que ce soit sur les crédits de la dotation de l'unité ou des équipes. A ce titre, il/elle assure une veille sur l'évolution des réglementations. Il participe à la mise à jour des procédures achats, et à l'information du groupe des acheteurs de l'unité auprès du lab-manager. Il alimente les différents tableaux de bord financiers et participe au bilan financier mensuel de la dotation. Par ailleurs il assure l'accueil téléphonique et physique des fournisseurs qu'il guide et renseigne. Il participe aux réunions de service et doit rendre compte de ses actions auprès de sa hiérarchie.

Activités principales

MISSION PRINCIPALE DE GESTION DES COMMANDES

Cette mission consiste à prendre en charge les commandes des personnels ou des services de l'unité dès leur réception sur l'interface informatique des tutelles. (Demandes d'approvisionnement des référents achats de chaque équipe et des référents achats produits).

Il s'agit de vérifier les informations, de veiller au respect des réglementations en vigueur, de s'assurer de la disponibilité des fonds et de passer les commandes auprès des fournisseurs, d'assurer le suivi et le classement ainsi qu'une traçabilité de ces commandes.

Le suivi des commandes implique le contrôle, la réception, la facturation, et la clôture des commandes après la gestion des relances et des incidents éventuels en interface avec les tutelles.

Suivi et mis à jour comptable des tableaux financiers des projets des équipes sur lesquels les dépenses sont imputées. Participation au bilan financier mensuel de la dotation Unité avec le secrétaire général.

Activités associées

MISSION ACCUEIL

La mission accueil consiste à recevoir et à renseigner les interlocuteurs internes et externes gérer le courrier entrant et sortant.

Connaissances

Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative

Notions de base en gestion budgétaire et comptable

Notions de la réglementation applicable au domaine (exemple : Code des Marchés Publics)

Connaissance des progiciels des tutelles dédiées à la commande publique Inserm / Université serait un plus, cependant formation assurée par le laboratoire.

Aptitudes

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Etre autonome, organisé et rigoureux

Savoir rendre compte

Savoir travailler en équipe
Mettre en œuvre des procédures et des règles

**Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste**

aucune

**Expérience
souhaitée**

Expérience professionnelle dans une fonction similaire, ou une première expérience professionnelle dans le domaine administratif souhaitée
Exercice d'une activité professionnelle dans un établissement de recherche ou de santé serait un plus

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

Formation et/ou qualifications
Niveau baccalauréat
Domaine de formation secrétariat, gestion administrative

Structure d'accueil

Code unité Inserm UMR 1087

Intitulé L'institut du thorax

Responsable Richard Redon - Directeur, Isabelle Rivaud - Secrétaire Générale

Composition

Adresse 8 Quai Moncousu à Nantes

**Délégation
Régionale** Inserm DR Grand Ouest

Contrat

Type CDD

Durée Un an

Rémunération Selon grilles fonction publique

**Date souhaitée de
prise de fonctions** Dès que possible

Pour postuler

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à isabelle.rivaud@univ-nantes.fr 02 28 08 01 14