

TECHNICIEN EN GESTION DES ACHATS ET DE LA DEPENSE

H/F

Poste à pourvoir

Réf : E33

Lieu

Siège social de Villeneuve d'Ascq

Contrat

CDI

Environnement

La CARSAT (Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail), 1600 salariés, 5 départements (Nord, Pas de Calais, Somme, Aisne et Oise) est un organisme de droit privé faisant partie de l'institution Sécurité Sociale.

Orientée autour des valeurs de Solidarité et de Service Client, ses principales missions sont la retraite, l'accompagnement social, la gestion des risques professionnels et la santé au travail.

Au sein du Service de la Gestion des Achats et de l'Administration de la Dépense, le ou la candidate retenu(e) aura pour mission, dans le respect de la Politique Achat de l'organisme, de :

Missions

- ✚ Mettre en œuvre l'acte d'achat de biens et de services, par la recherche du produit le plus adapté et la rédaction d'un engagement juridique (bon de commande), conformément à la réglementation en vigueur déclinée au travers des procédures internes,
- ✚ Contrôler le disponible budgétaire, saisir les engagements de dépenses, renseigner les imputations budgétaires,
- ✚ Créer et valoriser les fiches immobilisation,
- ✚ Etre attentif aux délais de livraison des commandes et de mise en paiement des factures,
- ✚ Préparer les supports et procéder aux enregistrements nécessaires à l'ordonnancement des factures (services faits),
- ✚ Gérer les données nécessaires au système d'information (mise à jour catalogues, informations prix, tiers, clients internes ...),
- ✚ Assurer une veille sur les produits, services et fournisseurs,

- ✚ Permettre un *reporting* sur les dépenses de l'organisme.
- ✚ Saisir, mettre à jour et contrôler les éléments d'entrées et de sorties (stock)
- ✚ Restituer ces données sous forme d'états voire tableaux de bord utiles au pilotage de l'activité,
- ✚ Effectuer des requêtes sur certaines données en fonction des besoins du service.

Vous disposez d'une première expérience dans le domaine de l'administration et possédez les notions de bases de la comptabilité des Organismes de Sécurité Sociale et du Code des Marchés Publics.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et impérativement Excel (sur des fonctions avancées). La pratique de SAP serait également un atout pour réussir dans cette fonction.

Autonome et organisé(e), vous êtes capable de gérer vos priorités et de respecter les délais de traitement des dossiers.

Votre esprit d'équipe facilitera votre intégration rapide au sein d'une organisation évolutive.

Profil

Ayant le souci de travailler avec méthode, vous êtes reconnu(e) pour votre curiosité intellectuelle, votre réactivité et votre esprit d'initiative.

Votre rigueur et votre sens du détail vous permettront de garantir la fiabilité des informations traitées et restituées. Vous possédez un attrait pour le traitement de données chiffrées.

Disposant d'un bon relationnel, du sens du service rendu aux clients ainsi que de facilités d'adaptation et de communication, vous entretenez des relations constructives avec les principaux interlocuteurs internes et les fournisseurs.

Vous devez être capable de vous intégrer rapidement dans un contexte très réglementé.

Une sensibilisation comptable et budgétaire (règles d'imputation) et une formation interne au progiciel SINERGI (SAP) sont à prévoir pour accompagner la prise de poste.

1600,80 € brut mensuel sur 14 mois

Rémunération

La rémunération est calculée sur une base de 12 salaires mensuels, plus deux mois correspondant à la prime de vacances et la gratification annuelle (hors prime d'intéressement)

Contact

Pour candidater, merci de transmettre votre dossier complet (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante: recrutement@carsat-nordpicardie.fr en mentionnant la référence E33