

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK RECRUTE :

ACHETEUR MAGASIN CENTRAL (H/F/X)

SERVICE EQUIPEMENT

DIRECTION INFRASTRUCTURE

Commune de 133.000 habitants, Schaerbeek relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours. Dans tous les domaines: services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public. Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes. Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général? Rejoignez-nous!

L'Administration communale s'engage à respecter les mesures luttant contre toutes les formes de discriminations et promeut une politique visant la diversité.

MISSION GENERALE :

L'acheteur occupe un poste clé dans le processus en place au sein de l'administration communal pour l'acquisition des services et fournitures nécessaires à l'exercice de l'activité de ses services internes. Il prospecte auprès des opérateurs économiques la présence des partenaires potentiels à même de répondre au mieux aux besoins de ses clients internes et intéressés à participer aux marchés publics et il participe le cas échéant à la négociation des offres.

RESPONSABILITES ET TACHES :

- Assurer une veille technique, commerciale, logistique, légale et environnementale ;
- Participer à la réalisation et à l'amélioration des procédures internes et des activités de la cellule magasin central ;
- Assister les directions et les services dans la planification de leurs acquisitions ;
- Assister à la rédaction des inventaires et des clauses techniques des marchés à passer en étroite collaboration avec les services clients et la cellule marchés publics ;
- Réaliser les fiches contenant les descriptifs techniques des acquisitions à réaliser ;
- Assurer la mise à jour des catalogues sur E-Atal ;
- Suivi des éventuels litiges commerciaux et financiers avec les fournisseurs ;
- Constituer et mettre à jours la base de données des fournisseurs, adjudicataires etc... ;
- Participer activement dans la réalisation des audits internes (Commandes, Fournisseurs, processus...) ;
- Participer à des salons professionnels et nouer des contacts avec des fournisseurs potentiels ;
- Assister son responsable dans les activités liées aux achats ;
- Participe à la communication interne du service et de ses activités.

PROFIL :

- Bachelier ou assimilé en achat et/ou approvisionnement
- Bilinguisme FR/NL souhaité

CONNAISSANCES ET COMPETENCES :

Compétences techniques :

- Connaissance en négociation (Analyse de valeur etc...);
- Connaissance des outils informatiques Excel, Word, Access ;
- Maîtrise d'une chaîne logistique réelle et virtuelle ;
- Maîtrise des principes de gestion d'un stock physique et virtuel ;
- Techniques de gestion de projet ;

- Techniques de contrôle de gestion et tableau de bord.

Compétences comportementales :

- Être orienté résultats ;
- Analyser les éléments clés d'un problème ;
- Trouver des solutions ;
- Développer une vision ;
- Saisir des occasions d'apprentissage et d'auto-développement ;
- Motiver et expliquer les décisions prises, les objectifs et le plan d'actions ;
- Gérer les conflits ;
- Capacité de prendre du recul.

NOTRE OFFRE : Contrat à durée indéterminée temps plein, selon le barème B - secrétaire administratif

LIEU DE TRAVAIL : Rue Anatole France 19 – 1030 Schaerbeek

AVANTAGES :

- Attention portée à un bon équilibre entre vie privée et professionnelle en l'occurrence grâce au régime des congés légaux et extra-légaux
- Valorisation des années d'expérience
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Assurance hospitalisation personnelle gratuite
- Possibilités de formations
- Abonnement STIB gratuit, intervention dans les autres frais de transports durables (piéton, vélo, SNCB, TEC, De Lijn)
- Chèques-repas
- Prime de fin d'année

PROCEDURE DE SELECTION :

Dès réception de votre cv et lettre de motivation, le Service Gestion des Compétences se chargera d'effectuer une présélection sur base des dossiers de candidatures. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à une épreuve écrite et/ou un entretien.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de Madame Karen Stevens, Directrice Adjointe Service Equipement (kstevens@schaerbeek.be).

Les candidatures (**lettre de motivation, cv et diplôme**) doivent être envoyées de préférence à Madame Patricia CABRERA CORRALES, Coordinatrice du recrutement et de la sélection, service Gestion des Compétences – Direction Ressources Humaines : rh_recruitment@schaerbeek.be ou par courrier à l'adresse suivante : Commune de Schaerbeek, Place Colignon à 1030 Schaerbeek.

Date limite des candidatures : le 8/11/2020

Merci de mentionner la référence: P20-INF3

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur : www.schaerbeek.be/emploiadmin