

OFFRE D'EMPLOI TEMPORAIRE

CNFPT - DELEGATION BRETAGNE

Assistant.e de gestion administrative (F/H)

Poste situé à Vannes

Contrat : 1 an

Poste à pourvoir dès que possible

Au sein de la direction adjointe ressources de la délégation Bretagne du CNFPT, dans le respect des orientations et des valeurs de l'établissement, sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de service moyens généraux, patrimoine et ressources humaines, l'assistant.e de gestion administrative met en œuvre les règles et procédures liées à la passation des commandes. Elle instruit les commandes de biens ou de services nécessaires au bon fonctionnement de la Délégation. Le cas échéant, elle partage cette activité avec les services formation et les antennes pour ce qui concerne les besoins spécifiques (ex : besoins spécifiques des Antenne ou des services). Cette distinction est requise dans les cas où la proximité et/ou la spécialisation le justifie pour s'assurer d'un achat adapté et conforme aux besoins.

Elle traite les opérations d'achat auprès des fournisseurs et assure le bon approvisionnement des besoins des usagers internes dans les délais impartis. Elle veille à l'acquisition optimisée des biens et services tout en garantissant une gestion rigoureuse des dépenses et de leur paiement.

Les activités principales :

- Suivi des commandes en lien avec les marchés, les contrats de maintenance ou tout autre contrat de gestion.
- Sur la base des besoins prévus et du budget afférent et dans le respect des procédures et des délais de traitement imposés aux collectivités et établissement publics :
 - Recueil des besoins selon leur nature (ex : fournitures de bureau)
 - Vérification de la procédure d'achat à utiliser (marchés existants, devis...)
 - Établir les devis et bons de commande de toutes natures et préciser les mentions à apposer, l'enveloppe budgétaire à utiliser, avant saisie dans le tableau de suivi comptabilité et transmission au service Finances, Achat Public pour engagement comptable.
 - Les commandes non prévues sont préalablement soumises à validation du responsable de leur opportunité en matière d'achat.
 - Transmission du bon de commande au prestataire



- Suivre la bonne exécution de la commande auprès des fournisseurs (livraison, installation etc)
- Vérification de la facture préalablement « rapprochée » de son bon de commande
- Assurer la constatation des services faits après vérification de la conformité de la commande et des documents de référence marchés devis etc
- Faire viser la facture pour attestation du service fait après vérification de sa conformité et faire suivre au service comptable pour liquidation
- Traiter des anomalies à réception, des non-conformités et entreprendre de solutionner les contretemps
- Proposer un plan d'actions pour régulariser les situations
- Alerter sa hiérarchie sur tout litige avec les fournisseurs et rendre compte des difficultés rencontrées
- Tenir à jour la base de données partagée et les tableaux de bord de suivi notamment pour les prévisions budgétaires.

Autres activités : Renfort administratif auprès du Service.

- Remplacement à l'accueil (accueil physique des stagiaires, accueil téléphonique et toute autre activité en lien avec l'accueil)
- Veiller au bon approvisionnement des fournitures, des copieurs en papier et consommables, et à la gestion des stocks associés
- Gérer la flotte de véhicule (suivi kilométrage, programmation rdv pour contrôle ou travaux, organisation nettoyage véhicule)
- Appui administratif à la Cheffe de service

Profil et compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques et notamment des tableaux Excel
- Maîtrise de l'application Chorus Pro
- Connaissance des processus et procédures comptables
- La connaissance de l'outil Grand Angle serait un plus
- Discrétion, respect de la confidentialité et accompagnement pédagogique des interlocuteurs seront nécessaires pour les activités ressources humaines

Compte tenu des contraintes propres au poste ; il y a nécessité de disposer du permis B pour être en mesure de se déplacer avec un véhicule de service (gestion des réparations ou lavage des véhicules de service).

Le poste implique des opérations ponctuelles de manutention et de port de charges liées à l'approvisionnement des copieurs, au stockage et à la distribution des fournitures (fréquence mensuelle).



Niveau requis : minimum bac ou bac+2 ou expérience équivalente

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante :
rhbretagne@cnfpt.fr