

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE

Assistant-e Administratif et Achats

PRÉSENTATION DE LA MISSION

Pour accompagner le développement de nos activités et en lien avec les autres associations présentes sur le site (Bao Formation et la Citadelle de Marseille et le Centre Culturel du Fort Saint Nicolas), nous recherchons un/une assistant-e administratif et achats.

L'objectif est de fluidifier le process achats, de l'identification des fournisseurs à la comptabilisation des dépenses engagées. Il s'agit également d'impulser une dimension éco-responsable dans les achats.

Il ou elle assure enfin, le suivi administratif des conventions et réponses aux marchés.

DATE DE DÉBUT

Dès que possible

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

MARSEILLE – Fort Saint Nicolas – 1 Bd Charles Livon, 13 007 Marseille

TYPE DE CONTRAT

CDI Temps Plein

RÉMUNÉRATION

De 1 800 € à 2 100 € brut selon expérience

AVANTAGES

Tickets restaurant, mutuelle d'entreprise, prise en charge par l'employeur de 50% du titre de transport trajets domicile/travail ou abonnement public vélo

MISSIONS

Gestion des achats

- Une fois une commande validée en fonction du schéma délégataire, il/elle passe la commande, sa livraison et son règlement. Il/ elle contribue au suivi des dépenses engagées et la comptabilisation de ces dernières. Il/elle archive les factures et recherche les factures non parvenues en lien avec les clôtures comptables.
- Selon les sollicitations, il/elle recherche des fournisseurs sur la base du cahier des charges transmis et établit les différents devis.
- Il/elle suit dès lors une base de données fournisseurs et de prix, les ouvertures de compte et le lien avec le groupement d'achats.
- Il/elle est garant-e du respect du process achat et contribue à son amélioration, tant dans les outils que dans sa dimension éco-responsable

Gestion des moyens généraux

- Il/elle assure les commandes de consommables, du matériel informatique et téléphonique, fournitures administratives et des équipements individuels de protection pour les salariés
- Il/elle assure le suivi du parc de véhicule (suivis des contrats et des mouvements du parc, gestion du quotidien : relevés kilométriques, calendriers de réservation, amendes, réparations, restitution)
- Il/elle gère avec l'appui du Secrétaire Général le suivi du parc informatique, logiciel et téléphonique
- Il/elle suit les contrats (qualité, délais, livraison, paiement) en lien avec les différents intervenants (fournisseurs, autres services internes) et fait remonter tout dysfonctionnement aux personnes ressources
- Il/elle mène régulièrement des inventaires, le stockage des archives papiers avec l'aide de l'exploitation et la société d'archivage

Suivi administratif des financeurs Acta, Bao Formation et la Citadelle

- Il/elle constitue la partie administrative des demandes de subventions et réponses aux appels d'offres
- Il/elle constitue la partie administrative des bilans financiers

RELATIONS

EN INTERNE

- En étroite collaboration avec l'ensemble des services et plus particulièrement avec l'équipe comptabilité et sa responsable ainsi que les équipes techniques

EN EXTERNE

- En relation avec les fournisseurs

PROFIL RECHERCHÉ

Plus qu'un profil type, nous recherchons une personne souhaitant s'engager dans une aventure humaine forte et dans une fonction indispensable au développement des actions de l'association.

EXPERIENCE SOUHAITEE

- Première expérience réussie sur un poste similaire

FORMATION SOUHAITEE

- IUT GEA, BTS Gestion de Pme, Assistant management

SAVOIR-FAIRE COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance du secteur associatif, des différents dispositifs de financements publics
- Connaissance des marchés publics.
- Connaissance de la comptabilité associative
- Compétences commerciales
- Sensibilité à la démarche RSE

SAVOIR-ÊTRE APTITUDES COMPORTEMENTALES

- Réactivité et disponibilité à l'égard de la structure
- Bon relationnel et adaptabilité aux différents interlocuteurs tant internes qu'externes
- Capacité à mettre en lien et orienter vers les personnes ressources
- Polyvalent et méthodique, rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de négociation
- Dynamisme et prise d'initiative, souci de l'amélioration continue
- Discrétion et confidentialité
- Curiosité envers la nouveauté

POUR POSTULER, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À :

Camille ACKET
Responsable Administrative et Financière
camille.acket@actavista.fr