

## L'Association

L'Association Etudes et Chantiers Bretagne Pays de la Loire développe un projet d'éducation populaire de lutte contre les exclusions et de volontariat interculturel. Intervenant en zone rurale et urbaine, elle favorise le déploiement de projets locaux solidaires durables et participe au développement des territoires en proposant des travaux de qualité intégrés dans l'économie locale.

Nos équipes accompagnent les **salariés inscrits dans un parcours d'insertion socioprofessionnelle** et/ou **de formation** (Certificat de qualification professionnelle, CQP « Salarié Polyvalent »), autour d'activités visant l'apprentissage de gestes professionnels en milieu de travail, principalement autour des métiers de l'environnement et du patrimoine bâti.

Nos activités sont réparties sur les régions Bretagne et Pays de la Loire et nous accueillons chaque année 480 personnes en CDDI sur 28 Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI).

Le/la Chargé(e) de l'Approvisionnement et des Achats exerce ses fonctions sous l'autorité hiérarchique de la Direction et sous l'autorité fonctionnelle du Coordinateur IT et Logistique. Il/elle travaille en lien avec l'ensemble des salariés des régions Bretagne et Pays de la Loire et en étroite collaboration avec les membres du service logistique.

Il/elle supervise l'ensemble du processus achats selon la stratégie globale et opérationnelle lui permettant de sécuriser les approvisionnements et de garantir la continuité de production ou de service de l'Association.

Il/elle garantit la centralisation des achats, d'équipements, matériels (hors véhicules), et biens divers nécessaires aux différentes activités de l'association sur les régions Bretagne et Pays de la Loire (Chantiers, formations, travail administratif...) et le suivi des relations avec son réseau de fournisseurs. Il/elle contribue à assurer une meilleure rentabilité de la production, dans le respect des exigences d'hygiène, de sécurité et environnementales.

Il/elle s'assure de la bonne compréhension des process achats et approvisionnement au sein des équipes

Afin que les membres de l'équipe du service Logistique puissent facilement coopérer, le fonctionnement du service s'appuie sur une démarche collaborative impliquant des temps de travail commun, de partage des connaissances, des ressources et des outils pour remplir pleinement son rôle de fonction support.

En l'absence du Coordinateur IT et Logistique et/ou du Gestionnaire Parc véhicules et Maintenance, il/elle intervient pour recueillir les besoins et accompagner les salariés dans la recherche de solutions sur les problèmes IT, Parc auto et entretien matériel : orientation des demandes vers les services ou prestataires extérieurs concernés, relais avec les prestataires...

## Missions principales

Le/la Chargé(e) de l'Approvisionnement et des Achats intervient en direct pour les achats courants, les investissements d'équipements spécifiques, achats généraux, informatique, ...

### Il/elle est en charge du :

- Pilotage et supervision des opérations d'achat et d'approvisionnement
- Choix des prestataires et négociation
- Gestion des flux et réception des produits
- Suivi/Contrôle des opérations d'achats et d'approvisionnement

### Résultats attendus

- Prix, qualité et délais des produits achetés améliorant la rentabilité de la production
- Flux tendus sans rupture de stocks ni de surstocks, fournisseurs fiables
- Reporting mensuel et mise à jour des tableaux de bord

### **Pilotage et supervision des opérations d'achat et d'approvisionnement**

- Déployer la politique en matière d'achats (produits, services, prestations, services généraux.)
- Optimiser les processus d'achat et d'approvisionnement
- Organiser les investissements : recensement des besoins, consultations, validation par la direction, devis et mises en concurrence, achats...
- Définir ou recevoir les besoins des services internes et des chantiers, et estimer les besoins de renouvellement à l'année
- Estimer les coûts, propose les produits respectant les préconisations techniques, ainsi que les normes d'hygiène et de sécurité (en lien avec le coordinateur sécurité), ou propose des alternatives

### **Choix des prestataires et négociation**

- Etablir un cahier des charges / une commande recensant l'ensemble des besoins en produits et services
- Organiser des appels d'offres ou consultation afin de sélectionner les prestataires et fournisseurs susceptibles de répondre au cahier des charges / commande définie
- Négocier avec les fournisseurs et définir les modalités du contrat (tarifs, délais de livraison...)
- Définit les conditions de commande, livraison, paiement, établit un contrat d'achats en prenant toutes les garanties techniques, économiques et juridiques nécessaires
- Prendre en charge les échanges et le suivi quotidien des relations avec les fournisseurs
- Evaluer la qualité des fournisseurs et être en veille pour la recherche de nouveaux fournisseurs pour les investissements, et les achats courants de produits ou services.

### **Suivi/Contrôle des opérations d'achats et d'approvisionnement**

- Etablir et alimenter une base de données des produits achetés, et effectuer une veille permanente
- Préparer les commandes internes, et organisation de la distribution
- Affectation analytique pour la comptabilité, suivi administratif des commandes externes et internes, suivi des consommations et bilans.
- Saisir et mettre à jour des inventaires (matériel immobilisé), et des états des stocks (consommables)
- Mise en place des process internes, et accompagnement des salariés : procédures, documents internes (bons de commande, catalogues) ...
- Mettre en place des indicateurs clés et des tableaux de bord pour mesurer la performance des actions menées : taux de rotation des stocks, délais de livraison, taux de disponibilité
- Analyser les performances des fournisseurs en fonction des indicateurs
- Suivre les fournisseurs et la bonne exécution des contrats, les interpellier en cas d'erreurs ou retards de livraison, contrôle les factures, résout les problèmes ou litiges...
- Vous devrez contribuer à la mise en place et l'agrémentation du logiciel ODOO.

### **Gestion des flux et réception des produits**

- Mettre en place avec les fournisseurs sélectionnés un plan d'approvisionnement
- Gérer et optimiser les flux et les stocks (achats courants) : EPI, vêtements de travaux, consommables (hors matériaux), petit matériel, accessoires, fournitures administratives, produits d'entretien et d'hygiène, et autres,
- Assure la réception des commandes au siège social et l'approvisionnement des différents sites de l'association : contrôle des livraisons, étiquetage/référencement, rangement, préparation des commandes au départ, suivi des livraisons internes...
- Gérer des lieux de stockage et de rangement.

**Votre profil :**

Vous disposez au minimum d'un diplôme de niveau IV dans le domaine des achats.

Vous êtes rigoureux(se), réactif(ve), curieux(euse), organisé(e) et doté(e) d'une aisance relationnelle. Vous maîtriser les outils Pack Office principalement Excel et Word.

Vous avez des connaissances d'un logiciel de gestion des achats et éventuellement OODO.

Vous aimez le travail en équipe.

**Contrat, rémunération, lieux :**

Poste en contrat à durée indéterminée

Poste basé au siège à Vezin Le Coquet (1 allée de l'enclos, 35132 VEZIN-LE-COQUET), accessible par réseau de bus.

Organisation du temps de travail sur la base de 39 heures avec 24 RTT sur l'année.

**Rémunération :** 1 932.00 € brut mensuel sur 12 mois.

Rattachement à l'emploi repère « Assistant(e) Administratif(ve) » de niveau B, coefficient 280 de la CCN Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI).

- Mutuelle et prévoyance
- Tickets Restaurant
- Véhicule de service partagé pour les déplacements professionnels

Les candidatures sont à adresser au nom de Pascal FROGEUL, Directeur Administratif et Financier, avec CV et lettre de motivation. Contact : [info@ec-ouest.org](mailto:info@ec-ouest.org)