



**Objectif général:** Veiller à ce que l'ensemble des biens et services nécessaires soient achetés aux meilleures conditions (rapport qualité-prix) afin que les services internes soient approvisionnés en temps voulu avec des biens de qualité.

| ACTIVITÉS                         | TÂCHES  |
|-----------------------------------|---|
| - Superviser le service           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service;</li><li>• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;</li><li>• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;</li><li>• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et les informe des évolutions dans leur spécialisation;</li></ul> |
| - Analyser les études de marché   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reçoit les dossiers des nouveaux fournisseurs, les étudie, négocie les prix, présélectionne le fournisseur et le propose au conseil d'administration;</li><li>• Établit la liste des articles disponibles;</li></ul>  |
| - Assurer le suivi des commandes  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reçoit et contrôle les demandes d'achat des services;</li><li>• Répond aux questions des chefs de service ou de département par rapport à des commandes passées ou non, conseille parfois les demandeurs par rapport à leurs commandes;</li><li>• Est responsable du contrôle de l'ensemble du processus de suivi des commandes auprès des fournisseurs: vérifie que tout est en ordre avant de donner son accord pour les commandes passées, contrôle la réception de ces commandes sur les différents sites, vérifie la correspondance entre les bons de commandes, notes d'envoi et factures, et contacte le fournisseur en cas d'erreur;</li></ul>  |
| - Coordonner le processus d'achat | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organise des réunions avec les directeurs des différents sites de l'institution afin de discuter des différents aspects de la politique en matière d'achats;</li></ul>  |



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Possède des connaissances du marché et des produits à acheter;
- Sait analyser des offres;
- Possède des connaissances en matière de négociation;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
  
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

### Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
  - Nombre = 1 à 13 unisite;
  - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
  - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

### Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute et à la négociation;
- Transmet aux collègues l'information nécessaire pour organiser et attribuer leurs tâches journalières;
- Discute avec les fournisseurs des commandes à passer et des problèmes y afférents;
- Conseille les chefs de service et/ou les directeurs au sujet de leurs demandes;

### Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes du service liés au personnel (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le Service du Personnel;
- En fonction du type d'erreur, prend contact avec le demandeur et/ou le fournisseur afin de procéder aux corrections;
- Trouve des solutions alternatives en cas de problèmes de qualité ou de prix des produits;

### Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Recherche les meilleures conditions d'achat des produits;
- Effectue les tâches de manière autonome et rapporte de manière régulière à la direction;
- En réfère à la direction pour toute décision impliquant des budgets importants (ex. changement de machines ou de systèmes);

### Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;



## L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**