



**Objectif général:** Soutenir le chef du service achats afin que les services internes soient approvisionnés en temps voulu avec des biens de qualité, ainsi qu'exercer les tâches déléguées par le chef du service achats et le remplacer provisoirement le cas échéant.

| ACTIVITÉS   | TÂCHES  |
|---|---|
| - Superviser le service achats sous l'autorité du responsable hiérarchique                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Etablit, sous la supervision du responsable hiérarchique, 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>• Motive, soutient, dirige et évalue les collaborateurs dans la réalisation de leurs tâches;</li><li>• Conseille, selon les procédures existantes, le responsable hiérarchique en ce qui concerne la gestion du personnel du service (ex. engagement et licenciement) ;</li><li>• Discute avec les collaborateurs au sujet des formations et des problèmes éventuels;</li></ul>  |
| - Soutenir le responsable hiérarchique dans la coordination de l'achat des marchandises et services | <ul style="list-style-type: none"><li>• Assure, en l'absence du chef de service, le bon fonctionnement du service achats;</li><li>• Exécute les tâches principales du service;</li><li>• Soutient le responsable hiérarchique dans l'analyse des études de marché: rassemble les dossiers des fournisseurs et établit une liste des articles disponibles;</li><li>• Reçoit et contrôle avec le responsable hiérarchique les demandes d'achat des services;</li><li>• Répond, après accord du responsable hiérarchique, 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>• Soutient le responsable hiérarchique dans le contrôle de l'ensemble du processus de suivi des commandes auprès des fournisseurs ;</li><li>• Soutient le responsable hiérarchique pendant les réunions avec les directeurs des différents sites de l'institution ;</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 nécessaires;
- Expertise dans les missions déléguées;
  
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### 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 avec le responsable hiérarchique;
- Conseille, en concertation avec le responsable hiérarchique, les chefs de service et/ou les directeurs au sujet de leurs demandes;

### Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel du service par délégation du responsable hiérarchique et en collaboration avec le service du personnel;
- Contacte le demandeur pour des informations complémentaires en cas de bons de commande incomplets ou manquants;
- Agit auprès des fournisseurs par téléphone lors d'achats urgents ou lors de livraisons en retard;
- Renvoie les livraisons non conformes ou incorrectes au fournisseur;

### Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Recherche avec le responsable hiérarchique les meilleures conditions d'achat des produits;
- Effectue les tâches de manière autonome et rapporte de manière régulière au responsable hiérarchique;

### 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.**