



Objectif général: Assurer le suivi administratif des commandes de biens et de services passées par le service achats afin d'assister au mieux le responsable hiérarchique et les acheteurs.

ACTIVITÉS

- Assurer l'administration des commandes

- Assurer la mise à jour des fichiers informatiques

- Assurer d'autres tâches administratives

TÂCHES

- Réceptionne les demandes d'achats émanant des différents services;
- Se charge de la préparation administrative des dossiers de commandes et les fait signer par le responsable hiérarchique;
- Vérifie les livraisons dès leur réception (par rapport à la commande et aux normes de conformité) et les dispatche au sein des différents services;
- Établit la facture interne, la vérifie et l'enregistre dans le système informatique;
- Enregistre les articles réceptionnés dans le système informatique en les répartissant par secteur;
- Informe les différents responsables de services et le responsable hiérarchique du suivi des commandes, les contacte pour tout problème ou complément d'information;
- Se charge de l'encodage et de la mise à jour des fichiers informatiques relatifs à l'inventaire du matériel et des articles réceptionnés ainsi que relatifs à la gestion des stocks;
- Met régulièrement à jour les fichiers informatiques spécifiques aux fournisseurs et aux contacts;
- Réceptionne et répond dans la mesure de ses possibilités, ou transfère à la personne adéquate les appels téléphoniques aussi bien internes qu'externes;
- Effectue diverses tâches administratives additionnelles découlant des activités principales;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède des connaissances de base du marché et des produits à acheter;
- Possède des aptitudes administratives;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Communique avec les divers services dans l'institution lors de la réception de leurs questions et besoins et lors de la demande d'informations complémentaires;
- Demande des informations sur les produits aux fournisseurs;

Résolution de problèmes

- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes concernant les commandes;

Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Traite les demandes d'achats après accord du responsable hiérarchique;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;



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.**