



Objectif général: Gérer l'administration des stocks de l'économat afin que les produits et le matériel soient disponibles à temps dans les différents services.

ACTIVITÉS

- Préparer l'achat des produits de l'économat

- Suivre l'administration des stocks de l'économat

TÂCHES

- Compare le rapport qualité-prix pour les produits de l'économat;
- Présente les résultats au responsable hiérarchique;
- Passe les commandes selon les directives du responsable hiérarchique;
- Optimise les stocks;
- Recherche la cause et la solution quand l'inventaire des stocks n'est pas juste;
- Enregistre les questions, propositions et commandes des services internes et prend des rendez-vous avec eux concernant leur exécution, selon les procédures en vigueur;
- Passe les commandes sur base des demandes des services internes ou des données du stock, selon les procédures internes en vigueur et pour les catégories de produits et de matériel pour lesquels ceci est autorisé;
- Soumet la commande au responsable hiérarchique lorsque celle-ci tombe en dehors de l'éventail des catégories autorisées et des procédures en vigueur;
- Contrôle les livraisons et les confirme;
- Se charge de l'administration et de l'archivage concernant les commandes et les livraisons;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Connaît les fournitures à acheter;
- Possède des aptitudes administratives;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Enregistre les questions, propositions et commandes des services internes et prend des rendez-vous avec eux concernant leur exécution, selon les procédures en vigueur;
- Contacte les sociétés concernant les commandes ou les plaintes en rapport avec les livraisons;

Résolution de problèmes

- Explique les éventuelles plaintes concernant les produits ou le matériel livré au responsable hiérarchique et contacte les sociétés concernées après approbation;
- Trouve des alternatives (ex. autre société, autre produit) en cas de problème ou de retard dans les livraisons;

Responsabilité

- Veille à ce que les produits et le matériel soient disponibles à temps;

Facteurs d'environnement

- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- 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.**