OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ACHATS ET SECURITE DES BIENS & DES PERSONNES

MISSIONS :

Dans le cadre de l'évolution de notre organisation, et dans un moment où l'association s'engage dans une démarche de mutualisation des achats et de digitalisation, nous recrutons notre futur(e) Gestionnaire Achats et Sécurité des biens & des personnes **en contrat à durée déterminée.**

Il (ou elle) sera chargé(e) de la **gestion opérationnelle des achats**, du **suivi des contrats et des prestations associées** et du **suivi des obligations réglementaire**s applicables aux établissements de l'association, en lien étroit avec la direction financière et les équipes des différents établissements.

Le (ou la) Gestionnaire Achats et Sécurité des biens & des personnes, assistera la directrice financière dans le processus de négociation des achats et des conditions commerciales, en assurant la préparation des consultations, l'analyse des propositions, la mise en œuvre des décisions et le suivi opérationnel des contrats.

Il (ou elle) contribuera au bon suivi des procédures qui participent à la qualité des prestations fournies aux équipes et à la sécurité des biens et des personnes. Il ou elle ne se substitue pas aux organismes de contrôle, aux entreprises spécialisées ni aux responsables d'établissement dans les obligations qui leur incombent.

Ses missions principales sont les suivantes :

A. Suivre les achats de l'association : recueillir les besoins et les consolider à l'échelle de l'association, analyser les offres (achats ponctuels et récurrents), préparer les éléments pour permettre la négociation et la prise de décision, formaliser les commandes…

B. Assurer le suivi administratif et opérationnel des contrats et des prestations : suivre les échéances, veiller à la bonne application des dispositions contractuelles, centraliser les documents contractuels, devis, commandes et informations utiles au suivi des prestations…

C. Suivre les contrôles obligatoires réglementaires sur les dispositifs de sécurité, d'hygiène et de prévention applicables aux bâtiments, installations et équipements de l'association, suivre la planification des interventions des bureaux de contrôle et des organismes agréés, centraliser les rapports de contrôle et les documents réglementaires, recueillir et documenter les suites à donner aux rapports d'observation, dans une posture de veille et d'alerte.

D. Assurer le suivi des consommations énergétiques et des contrats associés : assurer le suivi opérationnel des contrats et des prestations relatifs aux énergies et assurer le suivi des contrats de maintenance liés aux installations énergétiques.

COMPÉTENCES :

- Maîtriser les étapes d'un processus d'achat : expression du besoin, consultation, analyse des offres, contractualisation et suivi.
- Être en capacité d'assurer un suivi rigoureux des contrats, des échéances et des engagements des prestataires.
- Disposer de bonnes capacités d'organisation et de gestion administrative.
- Savoir utiliser les outils bureautiques courants, notamment les tableurs pour le suivi des achats, des contrats et des dépenses.
- Savoir communiquer de manière constructive avec des interlocuteurs variés : équipes de terrain, responsables d'établissement, fournisseurs, comptabilité et direction financière.
- Être capable de lire et d'exploiter des rapports de contrôle, des comptes rendus d'intervention et des documents techniques, avec l'appui des professionnels compétents lorsque nécessaire.
- Savoir identifier les anomalies, les points de vigilance et les situations nécessitant une alerte ou une relance en interne.

SAVOIR-ÊTRE ET QUALITES PROFESSIONNELLES :

Rigueur et fiabilité | Organisation et anticipation | Sens du service | Aisance relationnelle | Esprit d'analyse | Autonomie et initiative |Discrétion professionnelle

LIEU DE TRAVAIL :

Le poste est à pourvoir en Normandie. Nous disposons de cinq sièges départementaux, la fonction pourra être exercée au sein de l'un de nos centres, en fonction de votre situation géographique et de votre mobilité.

Des déplacements occasionnels sur l'ensemble de nos sites sont à prévoir. Le permis B est donc indispensable.

TYPE DE CONTRAT :

- Contrat à Durée Déterminée : de novembre 2026 au 30 avril 2027
- 50% d'un temps complet

REMUNERATION :

- Classification : D-305 de la CCN ECLAT
- Rémunération horaire brute : 14,41€

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Vous souhaitez contribuer à la gestion opérationnelle des achats, au suivi des contrats et des prestations, ainsi qu'à la coordination des interventions et des contrôles réglementaires au sein de nos établissements ?

Nous vous invitons à adresser votre candidature – CV et lettre de motivation avant le 18/11/2026 par mail à :

emploi@laliguenormandie.org

Les entretiens auront lieu sous huitaine à compter du 18/11/2026.

Retrouvez toutes nos offres sur https://laliguenormandie.org/offres-de-recrutement/ ou flashez ce code