

## Un Gestionnaire des approvisionnements matériels et mobiliers et de l'Inventaire physique du Département (H/F)

Rattaché au Service achats et services, le Gestionnaire est chargé d'instruire l'approvisionnement et les stocks mobilier et matériel, Il assure la gestion de l'inventaire physique du Département, le recollement sur tous les sites de Département et la gestion administrative et financière de ce domaine

**GRADE MINIMAL** : Adjoint administratif

**GRADE MAXIMAL** : Rédacteur Territorial

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : Bar Le Duc

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **1- Assurer la gestion administrative du Parc Mobilier et Matériel**

- Collaborer, en lien avec le référent technique du Pôle Achats, au recensement des besoins au niveau de tous les Services et Directions
- Identifier dans un tableau de bord les demandes et les achats en fonctionnement et en investissement, en lien avec le référent technique
- Rechercher, si besoin, des devis pour les demandes d'achat de matériel et/ou mobilier, hors appel d'offre et établir les bons de commande en lien avec le référent technique
- Etablir, si besoin, les bons de commande issus du BPU des marchés publics en lien avec le référent technique

#### **2- Planifier et gérer les commandes et les livraisons de mobilier et matériel**

- Suivre les commandes et relancer si nécessaire les fournisseurs
- Planifier les dates de livraisons
- Planifier les installations avec les prestataires en fonction des contraintes des Directions et/ou services
- Procéder à l'affectation des codes barre sur le mobilier et matériel livrés sur sites
- Vérifier la conformité des livraisons et suivre les litiges si besoin

#### **3- Assurer la gestion budgétaire et comptable des différentes acquisitions, en cas de besoin**

- Vérifier la conformité des factures au vu des bons de commande et s'assurer du service fait
- Effectuer les paiements en respectant les procédures de marchés publics
- Renseigner les tableaux de bord de consommations par Direction et service
- Veiller au bon fonctionnement des matériels sous garantie du prestataire
- Assurer la maintenance du matériel médical des services de l'Enfance

#### **4- Assurer la gestion de l'Inventaire physique du Département**

- Procéder physiquement au recollement des inventaires mobiliers et matériels sur l'ensemble des sites de la collectivité
- Saisir les nouvelles acquisitions d'investissement sur le logiciel de l'inventaire physique et actualiser, si nécessaire, les changements d'affectation des mobiliers et matériels
- Poser les codes-barres sur les nouvelles acquisitions
- Etablir un lien régulier avec la Direction des Finances pour s'assurer de la concordance entre inventaire comptable et inventaire physique
- Etablir un lien régulier avec la Direction des Routes pour intégrer leurs achats de matériels techniques à l'inventaire physique

#### **5- Participer, avec ses collègues à la tenue de la HOTLINE SAS et garantir la continuité de service, notamment sur les fonctions d'accueil et de courrier**

- Au titre de la hotline, prendre les appels téléphoniques du service et effectuer les premières démarches d'urgence, si nécessaire
- Participer aux permanences de service
- En cas de besoin, assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers sur les sites De guise et Hôtel du Département
- En cas de besoin, procéder au traitement du courrier sur les sites Hôtel du Département et De Guise

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Organisation de la Collectivité, Principes fondamentaux de la commande publique, Finances publiques, Maîtrise des réglementations relatives notamment aux pièces et modalités de liquidation des marchés publics, Rédaction administrative et comptes-rendus

**Compétences professionnelles** : Maîtrise du Pack Office Microsoft, Outil "métier" Astre-GF, Savoir élaborer des tableaux de bord

**Attitudes professionnelles** : Autonomie dans l'organisation du travail, Capacité d'initiative, Capacité à prioriser, Qualités relationnelles, Travailler en équipe

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** : Permis B, Déplacements sur l'ensemble des sites de la collectivité. Port de charge possible

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, attestation de réussite au concours) avant le 17/08/2025, à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Claire GASPARD, Responsable du service achats et services, au 03.29.45.77.16