DÉPARTEMENT
DE LA MEUSE

Recrute par voie statutaire, à défaut contractuelle

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

Rattaché au Service Achats et Service, il assure la gestion et le recollement de l'inventaire physique du Département. A en charge également l'instruction de l'approvisionnement et sa gestion administrative et financière.

CADRE D'EMPLOI : Adjoints Administratifs Territoriaux et Rédacteurs Territoriaux

GRADE MAXIMAL : Rédacteur Territorial

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1- Assurer la gestion de l'Inventaire physique du Département

- Procéder physiquement au récolement 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

2- Assurer la gestion administrative et financière 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
- 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 les bons de commande conformément aux marchés publics et régler les factures après vérification y compris du service fait.
- Renseigner les tableaux de bord de consommations par Direction et service
- Veiller au bon fonctionnement des matériels et faire procéder aux réparations si nécessaire

3- 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

4- Garantir la continuité de service, notamment sur les fonctions de courrier et d'imprimerie et participer, avec ses collègues, à la tenue des permanences de service

- Assurer les travaux d'impression et d'assemblage, en cas de besoin
- Participer aux permanences de service
- Au titre de la continuité de service, prendre les appels téléphoniques du service et effectuer les premières démarches d'urgence, si nécessaire
- Procéder au traitement du courrier sur le site Hôtel du Département, en cas de besoin

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Organisation de la Collectivité territoriale, 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 : Informatique - Microsoft Pack Office, Informatique - Outil "métier" Astre-GF, Savoir élaborer des tableaux de bord
Attitudes professionnelles : Autonomie relative dans l'organisation du travail, Capacité d'initiative et de priorisation, Qualités relationnelles, Travailler en équipe

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

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : Possibilité de télétravail. Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. CET monétisable. Carte tickets restaurant (jusqu'à 153€ dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et 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 ou attestation de réussite au concours) à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Directement sur le site meuse.fr

Ou à défaut :
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 au 03.29.45.77.16