

Offre de stage	Stagiaire Achats
-----------------------	-------------------------

Présentation de la structure :
<p>AIDES est une association de santé communautaire, reconnue d'utilité publique, dédiée à la lutte contre le sida et les hépatites depuis 1984 en France métropole et ultramarine, sous la forme d'un réseau national et international avec une organisation sur plusieurs niveaux.</p> <p>AIDES a construit des savoirs et des savoirs faire comme facilitateur de la mobilisation et de la participation des groupes les plus exposés à la construction d'action de promotion de leur santé. AIDES s'est engagée dans un processus de démarche qualité.</p>

Missions spécifiques :
<p>Le-la stagiaire sera notamment en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui à la création de la base de données fournisseurs de AIDES sur une application externe (nomenclature achats, structures, clients internes, produits, contrats...) dans le respect de la RGPD - Appui au suivi des renouvellements de contrats et alerte des services concernés pour décision - Participation à la préparation du marché impression (collecte des besoins, benchmark...) - Appui à la gestion des appels d'offres en cours (rédaction de pièces de marché...) - Appui à la mise à jour des procédures internes
Rattachement hiérarchique :
<ul style="list-style-type: none"> - Elle/il est placé/e hiérarchiquement sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière. - Elle/il rend compte de son travail et de l'organisation de celui-ci auprès de sa responsable direct, du-de la Responsable « service achats, support, moyens généraux »
Relations fonctionnelles :
<ul style="list-style-type: none"> - Travaille en collaboration avec les volontaires et/ou salariés impliqués dans la thématique dont elle/il a la charge. - Elle/il sera encadré par le Chargé de Mission Achats -
Obligations professionnelles :
<ul style="list-style-type: none"> - Devoir de réserve, de confidentialité et de respect de l'éthique de AIDES. - Respect des textes régissant l'activité des salariés de AIDES. - Participation aux réunions de salariés du siège - Participation souhaitée aux événements de la vie associative.
Compétences attendues :

- Vous préparez un BAC+4/5 avec une spécialisation en achats
- Goût pour les chiffres et l'administratif
- Aisance avec les outils bureautiques classiques : Internet, Excel, PowerPoint, Word
- Vous êtes positif-ve et enthousiaste
- Capacité organisationnelle et à prioriser son travail
- Goût pour le travail en équipe et la transversalité
- Aisance rédactionnelle et aptitude à produire des rapports, procédures, notes de service destinés à l'interne

Conditions d'exercice :

- Disponibilité : Stage à démarrer dès que possible
- Stage de 6 mois, 35h semaine.
- Rémunération au taux légal soit 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale + chèque déjeuner à 8.90€ + remboursement carte de transport à 50%
- Lieu d'activité : au siège de l'association à Pantin (93)

Les candidatures des personnes vivant avec le VIH et/ou VHC sont les bienvenues.

Lettre de motivation et CV à envoyer à M. Jeremy Picard, Chargé de Mission Achats

AIDES – 14 rue Scandicci – 93508 Pantin cedex

Mail : jpocard@aidés.org

Date limite : 15 février