

Offre d'emploi	Chargé-e de mission « Achats » Junior
Titre en interne	Chargé-e de mission
Le/La Chargé-e de mission est chargé/e d'assurer la mise en place, le développement, la continuité, l'évolution, l'évaluation des actions liées à une thématique spécifique.	
Missions générales :	
<p>Dans le cadre de cette/ces thématique/s,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure la mise en place, le développement et le suivi du réseau de partenaires ▪ Anime l'équipe d'intervenants de AIDES (volontaires et/ou salariés). ▪ Supervise la préparation, le déroulement et la réalisation des activités liées à sa/ses thématique/s ▪ Chargé/e de l'évaluation de sa thématique ; mise en place et renseignement des indicateurs permanents d'activité, élaboration de propositions d'évolution. ▪ Présente son action dans le cadre des temps de rencontre collectifs internes ou externes de l'équipe et contribue à la réflexion collective sur l'évolution générale des actions de AIDES. ▪ Chargé/e de la rédaction des rapports d'étape et d'activité liés à sa thématique ainsi que de l'élaboration des fiches action. ▪ Chargé/e du suivi budgétaire des actions notamment la préparation des budgets prévisionnels, l'élaboration et le suivi des demandes de financement. 	
Missions spécifiques :	
<p>La Direction Administrative et Financière recherche pour son service « achats, support, moyens généraux », un-une chargé-e de mission « achats ».</p> <p>En étroite collaboration avec l'acheteur sénior, l'acheteur-se junior assure le recensement qualitatif et quantitatif des besoins achats de l'association, met en application les stratégies achats adaptées dans la continuité des « notes de cadrage achats » et de la politique achat de AIDES, établit des plans d'action annuels sur des familles d'achats pré-identifiés au niveau national ou local.</p> <p>Le-la chargé/e de mission sera en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiffrer les perspectives de gain achat en amont des appels d'offres ▪ Rédiger et conduire les appels d'offres ▪ Organiser l'analyse technique et financière des offres et le choix des fournisseurs. ▪ Organiser et conduire les négociations et/ou renégociations fournisseur le cas échéant ▪ Assurer le suivi et la renégociation éventuelle des contrats ▪ Assurer le pilotage de la performance de ses fournisseurs (en s'appuyant sur un outil métier) ▪ Traiter les litiges avec ses fournisseurs ▪ Assurer la tenue et le suivi de la base de données fournisseur ▪ Participer à la rédaction des procédures à destination des militants du siège et du réseau. ▪ Proposer de nouveaux axes stratégiques notamment en termes d'achats responsables. 	
Rattachement hiérarchique :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elle/il est placé(e) hiérarchiquement sous la responsabilité de la Directrice de secteur ▪ Elle/il rend compte de son travail et son organisation au responsable de secteur 	
Délégation/autonomie/responsabilités :	
<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie dans ses missions dans le cadre des objectifs de l'action et des orientations de AIDES qui s'appliquent à ses missions. - Dans le cadre de sa thématique, représente AIDES auprès des partenaires internes ou externes. - Sur mandat, représente l'association auprès des partenaires institutionnels, politiques et des médias. - 	
Relations fonctionnelles :	

- Travaille en collaboration avec les volontaires et/ou salariés-es impliqués-es dans la thématique dont elle/il a la charge ;
- Peut être amené-e à superviser le travail de un ou plusieurs collaborateurs-trices.

Obligations professionnelles :

- Devoir de réserve, de confidentialité et de respect de l'éthique de AIDES.
- Respect des textes régissant l'activité des salariés de AIDES.
- Obligation de participation à la formation initiale des volontaires et permanents de AIDES.
- Participation aux réunions de salariés de son site de rattachement.
- Participation souhaitée aux événements de la vie associative.

Compétences attendues :

- Titulaire d'une licence ou d'un master dans le domaine des achats, le candidat doit justifier d'une première expérience significative en tant qu'acheteur.
- Une expérience ou une connaissance du secteur associatif est appréciée.
- Capacité rédactionnelle
- Facilité à accompagner et à fédérer autour d'un projet
- Autonomie, capacité organisationnelle et à prioriser son travail
- Goût pour le travail en équipe et la transversalité
-

Conditions d'exercice :

- Disponibilité : Poste à pourvoir au 15 novembre 2019
- Contrat : CDI Temps Plein au 35h/semaine
- Statut : cadre
- Catégorie : 3
- Poste régi par l'accord d'entreprise et le règlement intérieur de AIDES.
- Lieu d'activité : au siège de l'association à Pantin (93)
- Rémunération : selon la grille de l'accord d'entreprise de AIDES.
- Avantages : 5 semaines de congés payés + 2 semaines de congés exceptionnels, prime annuelle en fin d'année, complémentaire santé, prévoyance, tickets restaurant à hauteur de 8.90€ et remboursement carte Navigo à 50%

Lettre de motivation et CV à envoyer à M. MASSON Yohan, Responsable « service achats, support, moyens généraux ».

AIDES – 14 rue Scandicci – 93508 Pantin cedex

Mail : ymasson@aidés.org

Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les Hépatites sont les bienvenues.

www.aidés.org

