

Elle recrute, en remplacement :

## **Gestionnaire commandes et suivi pôle entretien (H/F)**

**(Catégorie C – filière technique)**

**Lieu d'affectation : Chaumont**

**(Activité à hauteur de 90% pour la Ville de Chaumont / 10% pour l'Agglomération)**

Au sein de la Direction de la Logistique et du Patrimoine Bâti et, sous l'autorité du Responsable du pôle entretien des locaux, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

### **Gestion des commandes des produits et matériel d'entretien sur le périmètre de l'agglomération :**

- réceptionner et contrôler les bons de commandes,
- transmettre les bons de commandes au pôle administratif pour réalisation des bons d'engagements,
- transmettre les bons de commandes et d'engagements aux fournisseurs,
- centraliser les bons de réceptions et valider les factures,
- gérer les commandes de consommables pour les sites sportifs externalisés en lien avec le prestataire,
- mettre en place et assurer le suivi du bilan analytique des consommations de produits par site et par commune.

### **Suivi de la maintenance et des réparations des machines de nettoyage :**

- demander les devis au service SAV ou au prestataire,
- gérer les règlements de factures.

### **Implication dans le process d'achat :**

- participer et être force de proposition dans le cadre du projet d'amélioration de la stratégie d'achat des produits et matériels d'entretien.

### **Suppléance :**

- susceptible d'intervenir en cas de besoin sur les missions de bases en cas d'absence d'un(e) collègue (distribution EPI, accueil téléphonique, bascule astreinte, ...).

### **Profil :**

Vous disposez d'une expérience significative dans le domaine de l'entretien des bâtiments et avez une bonne connaissance de l'utilisation des différents matériels ou équipements d'entretien. Vous possédez des connaissances des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et vous maîtrisez l'informatique (maîtrise d'internet, des télé-procédures et des outils bureautiques). De plus, vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et rédactionnelles (capacité d'analyse et de synthèse) avérées et d'un sens affirmé de la communication. Disponible, autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et discret(e) vous avez le sens des responsabilités. Permis B obligatoire.

### **Poste à temps complet en remplacement à pourvoir immédiatement.**

**Contraintes du poste : travail en bureau et sur le terrain.**

**Horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail.**

**Rémunération mensuelle minimum de 1607.30 euros bruts.**

**Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 25 février 2022** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à [vcaput@agglo-chaumont.fr](mailto:vcaput@agglo-chaumont.fr)

Renseignements : Madame MOREZ Sophie, Adjointe au Directeur de la Logistique et du Patrimoine Bâti, au 03.25.30.60.92 ou par mail à [smorez@agglo-chaumont.fr](mailto:smorez@agglo-chaumont.fr)