



GESTIONNAIRE ACHATS (H/F)

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ.

Toit & moi SCRL est une des sociétés de logements publics les plus importantes de Wallonie, et a pour missions principales :

- de gérer et louer des logements publics ;
- de construire des logements destinés à la location ou à la vente ;
- d'acquérir et rénover des logements avant de les louer ;
- d'acquérir et rénover des bâtiments pour les transformer en logements destinés à la location ;
- d'assister les communes dans la mise en œuvre de la politique locale du logement (ancrage communal) ;
- de vendre des immeubles dont elle est propriétaire.

Nous disposons d'un parc immobilier d'environ 5.100 logements répartis sur quatre communes (Colfontaine, Frameries, Mons et Quévy).

Afin de compléter notre équipe, nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) **Gestionnaire achats (H/F)**

MISSIONS

Faisant partie intégrante du Service Achats, vous contribuerez au bon fonctionnement et à l'atteinte des objectifs du service. Vos missions principales seront notamment :

- Gérer les marchés de travaux dont le montant est inférieur à 30 000 € HTVA :
 - traitement des demandes : compréhension des besoins techniques et administratifs des demandeurs ;
 - demande de prix : contact avec les fournisseurs, négociation des prix ;
 - analyse des offres, choix de l'attributaire ;
 - établissement des bons de commande.
- Assurer la gestion administrative du service :
 - gestion des communications externes du service (courriers, courriels, ...) ;
 - gestion du courrier tant en interne qu'en externe ;
 - rédaction de courrier ;
 - mise à jour de tableaux de suivi ;
 - suivi/relance des intervenants d'un dossier pour assurer la réception des données dans les délais fixés ;
 - vérification des droits d'accès dans le cadre des procédures de marchés publics.
- Collaborer avec le gestionnaire des marchés publics et le fonctionnaire dirigeant au suivi de leurs dossiers en leur apportant une aide administrative.

PROFIL

- Vous êtes au minimum titulaire d'un diplôme de bachelier (secrétariat, droit, commerce, comptabilité, ...) ;
- Vous avez une expérience/un intérêt pour tout ce qui touche au secteur de la construction ;
- La connaissance de la législation relative aux marchés publics est un atout ;
- Vous disposez d'un sens du contact relationnel aisé ;
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres ;
- Vous faites preuve d'une bonne gestion du stress et de maîtrise de soi ;
- Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de pragmatisme ;
- Vous assurez la confidentialité des données traitées ;
- Vous démontrez une bonne organisation du travail suivant les priorités et les urgences ;
- Vous savez faire preuve d'assertivité et êtes doté d'excellentes aptitudes en communication (orale et écrite) ;
- Vous respectez les délais et procédures mises en place ;
- Vous êtes autonome tout en étant doté d'un esprit d'équipe ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Les outils informatiques et notamment Outlook, Word et Excel n'ont aucun secret pour vous.

INTÉRESSÉ(E)?

Nous vous proposons un **contrat à durée déterminée d'1 an**, avec un package salarial avantageux comprenant notamment des chèques-repas, une assurance-groupe, une assurance hospitalisation,...

Vous travaillerez au sein d'une équipe professionnelle et dynamique, l'environnement de travail vous permettra d'évoluer aussi bien en équipe que de manière autonome.

Régime de travail hebdomadaire : 37h30 (7h30 par jour)

CONTACT

Votre candidature (lettre de motivation + CV, en format WORD ou PDF) est à adresser à Pierre CLAERBOUT, Directeur Gérant, soit par e-mail, à l'adresse suivante : recrutement@toitetmoi.be, soit par courrier postal : Toit & Moi – Place du Chapitre, 2 – 7000 Mons.

Date limite de réception des candidatures : vendredi 31 janvier 2020.