



**Direction des ressources
humaines**

La ville de Frontignan (23 000 habitants)
recrute par voie statutaire ou contractuelle
un gestionnaire achat h/f

Affaire suivie par :
Emilie Raynaud / Fanny France
T : 04 67 18 50 .36
F : 04.67.18.50.37
recrutement@frontignan.fr

Vous êtes un professionnel issu du secteur de la distribution dans la gestion de stocks, l'animation d'un rayon technique... Vous souhaitez valoriser vos compétences et exercer dans un autre environnement ?
Venez rejoindre un service en plein développement !

**Frontignan,
le 27 juin 2022**

Le service « marchés publics, achats, magasin » recrute un gestionnaire achat, doté d'une expérience dans le secteur de la distribution.

Vous êtes un gestionnaire avisé avec d'excellentes connaissances techniques en matière de produits de toute nature (fournitures, services...).

Vous suivez les stocks, définissez les prix de vente, participez au choix des arrivages produits.

Doté(e) d'un excellent relationnel et de capacités de négociation et d'analyse, vous contribuez à la performance des achats sur le plan qualitatif, économique.

Au-delà de votre formation et votre expérience, nous recherchons un profil avec un sens du commerce et une rigueur importante.

Vous pourrez être accompagné(e) sur les connaissances administratives dans le domaine de la commande publique.

Missions :

- Se rapprocher des services opérationnels afin de créer les pièces techniques du DCE (Bordeau des prix unitaires, devis quantitatif estimatif, CCTP),
- Proposer des dossiers de consultation de fournitures à votre responsable,
- Faire les recensements des besoins dans le cadre d'une programmation des achats,
- Réaliser du sourcing auprès des entreprises,
- Enregistrer les marchés de fournitures et services sur le logiciel comptable de la direction des finances,
- Vérifier la validité des bons de commande et contrôler des nomenclatures affectées.

Connaissances requises :

- Connaissances élevées des différentes familles d'articles (maçonnerie, plomberie, menuiserie, électricité, serrurerie, voirie, espaces verts et outillages),
- Connaissances logicielles en matière de gestion assistée par ordinateur.

Savoir-être :

- Sens relationnel développé, notamment avec une aptitude à la négociation ;
- Discrétion ;
- Organisation et rigueur ;
- Réactivité et adaptabilité aux situations d'urgence.

Horaires réguliers

Statut :

Catégorie B ou C expérimenté dans le domaine.

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV, derniers arrêtés de situation)
avant le 5 septembre 2022 par mail à recrutement@frontignan.fr ou par courrier à M. le
Maire, Hôtel de ville BP 308, 34113 Frontignan Cedex