

GESTIONNAIRE DES BIENS ET SERVICES – EN ALTERNANCE

EMPLOI

Libellé emploi : gestionnaire des biens et services en alternance

Contrat d'apprentissage sur 2 ans

Service de rattachement : Administration générale

Lieu : Caisse d'Allocations Familiales de Vesoul

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Administration générale

Poste à pourvoir : septembre 2024

Rémunération : application de la réglementation relative aux apprentis

CONTEXTE

La Caisse d'Allocations Familiales de la Haute- Saône compte 40 362 allocataires et emploie 102 salariés.

Elle assure le versement des prestations légales aux allocataires du département à hauteur de 246,5 millions d'euros et déploie une action sociale dans le cadre d'un partenariat actif.

Cet appel de candidature pour un(e) gestionnaire des biens et services en alternance s'inscrit dans le contexte d'un départ en retraite de l'une de nos collaboratrices courant 2026.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le/la gestionnaire des biens et services en alternance exerce son activité au sein d'une équipe de 4 personnes.

Il/Elle contribue à l'approvisionnement en biens et services nécessaires au fonctionnement quotidien de l'organisme, en optimisant le rapport qualité/coût des produits et services achetés. Il/Elle contribue au bon fonctionnement de l'organisme en veillant à une optimisation des moyens matériels et budgétaires, du patrimoine immobilier et mobilier.

Ponctuellement, il/elle sera amené à effectuer des missions relevant du champ des ressources humaines afin d'assurer une polyvalence sur l'ensemble des activités du service de l'administration générale.



MISSIONS / ACTIVITES

Placé(e) sous la responsabilité du responsable de l'administration générale, le/la candidat(e) retenu(e) sera chargé(e) de :

- Contribuer au règlement des factures
- Contribuer aux achats qu'ils soient dématérialisés ou non
- Contribuer à la préparation et au suivi budgétaire des achats
- Contribuer à l'inventaire des biens
- Contribuer aux opérations d'archivage
- Contribuer à l'entretien de la flotte des véhicules de service
- Contribuer à l'organisation d'évènements professionnels (assemblée générale...)
- Faire le lien avec l'union immobilière (demande d'intervention et suivi des demandes de travaux)
- Réceptionner les livraisons suite aux commandes passées (port de charge éventuel)

Au titre de la polyvalence avec l'activité des ressources humaines, le/la gestionnaire des biens et services en alternance sera aussi chargé(e) de :

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique Rh de l'organisme en gérant les données individuelles et collectives du personnel
- Assurer les actes de premier niveau de gestion administrative concernant la situation des salariés de l'organisme (gestion du temps, mouvements du personnel ...).

PROFIL

Le poste est ouvert aux candidats titulaires d'un baccalauréat (des notions de comptabilité serait un plus) et du permis de conduire (cat. B).

Cet appel à candidature est à destination des étudiants en BTS Gestion de la PME.

COMPETENCES REQUISES

Ce poste requiert une grande discrétion dans la gestion de ses activités et le strict respect de la confidentialité des informations détenues.

Savoir

- Avoir des qualités rédactionnelles

Savoir faire

- Rigueur et méthode
- Curieux et force de propositions,
- Esprit d'analyse et de synthèse
- A l'ère du numérique, maîtrise des outils informatiques classiques (word, excel, ppt) et les nouvelles solutions (office 365)

Savoir-faire relationnel

- Aisance relationnelle, goût du travail en équipe : proactivité, fiabilité
- Capacité à collaborer avec des interlocuteurs variés (managers, salariés, partenaires extérieurs)
- Fort investissement et engagement

MODALITES DE CANDIDATURE

Le poste est à pourvoir en septembre 2024.

La sélection sera réalisée sur analyse des candidatures et après un entretien avec un jury interne qui aura lieu semaine 23.

Les candidats devront adresser leur CV et lettre de motivation d'ici le 31 mai 2024 à l'attention de la Responsable de l'administration générale.

CAF de la HAUTE-SAONE

9-11 Boulevard des Alliés BP 70345

70 006 VESOUL Cedex

Ou par mail : administration-generale@caf70.caf.fr

CONTACT

Toute précision sur le poste pourra être obtenue auprès de Francine VIENNOT, responsable de l'administration générale au 03-84-97-75-98 (ligne directe).