

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION – H/F – Service Des Achats

Description

Le département

NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux: titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

Votre défi

Votre défi

Contribuer à l'organisation et au bon fonctionnement du service des achats.

Votre rôle

- Assister le chef de service dans ses missions quotidiennes, le directeur sur des tâches occasionnelles et les acheteurs du service sur des tâches administratives et comptables
- Gérer des dossiers spécifiques tels les conventions de mise à disposition de mobiliers auprès de différentes structures
- Gérer les mobiliers et matériels réformés et notamment leur stockage, leur réaffectation, leur cession et leur destruction

Vos activités au quotidien

Gestion administrative

- Gérer les appels téléphoniques, les courriers, les mails et l'organisation de réunions
- Rédiger, mettre en forme des documents et mettre à jour des fichiers de données notamment pour les conventions de mise à disposition de mobiliers
- Assurer le mandatement de factures si besoin en support des acheteurs

Gestion des mobiliers et matériels réformés

- Organiser, suivre et mettre à jour les outils relatifs aux mobiliers et matériels réformés permettant notamment de traiter des besoins des services
- Élaborer des dossiers (rapports et délibérations) en vue d'une désaffectation, d'une réforme (destruction/don de ces biens)
- Organiser la vente aux enchères des biens (préparation des annonces, mise en ligne sur une plateforme, gestion des retraits avec les acquéreurs...)

Archivage et inventaire

- Procéder régulièrement à l'archivage des documents du service et à la mise à la destruction de ceux qui n'ont pas à être conservés
- Gérer et mettre à l'inventaire toutes les acquisitions de biens meubles à l'aide des outils informatiques dédiés (logiciels AS-TECH/GRAND ANGLE)

Votre cadre de travail

- Équipe de 6 personnes au sein du **Service Achats**
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- Télétravail possible une journée par semaine
- Rémunération indicative de **26K€** selon grade et expérience

Vos atouts

Vos atouts

- Expérience sur des fonctions d'assistant administratif et de gestion
- Rigueur et qualités rédactionnelles et relationnelles
- Esprit d'équipe
- Permis B (boite manuelle)
- Poste **catégorie C**

Clôture des candidatures: 10/11/2025

[Candidater](#)