

POSTE A POURVOIR

L'association ESPOIR CFDJ est une association Loi 1901, reconnue d'utilité publique, adhérent aux principes de laïcité, dont les actions sont fondées sur le respect des convictions et de la dignité humaine, qui intervient dans le champ de la protection de l'enfance, l'aide sociale et l'éducation en direction des familles et des enfants. L'association est Présidée par Jean-Pierre Rosenczveig et riche de ses 470 salariés, elle intervient dans 26 services en Ile-de-France.

L'Association ESPOIR - CFDJ porte à la connaissance des personnels de l'Association que le poste suivant est à pourvoir à compter du **1^{er} novembre 2018** :

Chargé de mission négociation / Grands comptes et projets (H/F)

Convention collective nationale 66

Statut : Technicien supérieur

Salaire brut annuel : 28 000 € à 30 000 € selon expérience

Niveau initial : niveau I de l'éducation nationale

Expérience : minimum 3 ans dans un poste similaire

CDI à temps complet

Lieu de travail : Siège de l'Association, 63 rue de Croulebarbe, 75013 PARIS

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur Général et dans le cadre de la politique définie par le Conseil d'Administration, le chargé de mission conçoit, propose et réalise des opérations liées à la politique d'achats de l'Association.

Il assure l'optimisation des achats de l'Association, travaille de concert avec le directeur administratif et financier et les directeurs d'établissements pour la définition des projets et des besoins. Il prépare et lance les appels d'offres, gère les négociations des contrats. Le chargé de mission négocie et conclut les achats de tout produit ou service nécessaire aux meilleures conditions de qualité, prix et délais.

Il définit aussi la stratégie d'achats et ses objectifs, gère la démarche qualité, veille à l'application des procédures générales des achats, qu'il établit lui-même, pour répondre aux différents impératifs (coûts, quantités, qualité).

- Définir avec les équipes les besoins internes.
- Recenser l'ensemble des ressources de l'association disponibles et les rendre accessibles à l'ensemble des établissements (locaux, matériel, véhicules, services, ateliers...).
- Choisir les produits nécessaires aux besoins de l'Association et s'occuper de la négociation auprès des fournisseurs.

POSTE A POURVOIR

- Prospecter le marché et négocier les délais de livraison, la qualité et les prix.
- Négocier les contrats tout en assurant le suivi et veiller au meilleur rapport qualité/prix.
- Proposer et mettre en œuvre une stratégie d'achats.
- Négocier les baux et les contrats cadres : véhicules, reprographie, assurances, organisation d'événements, etc...
- Proposer et mettre en œuvre une stratégie de gestion immobilière des locaux possédés et loués par l'association.
- Améliorer la gestion des locaux, étudier les besoins en travaux d'aménagement et d'entretien et le cas échéant en assurer le suivi, organiser les éventuels déménagements.
- Assurer la gestion, l'entretien et le planning d'utilisation des biens (locaux, véhicules, etc.) mutualisés entre les services.
- Organisation et participation aux évènements associatifs.

PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure Bac +5 -- écoles de commerce ou 3e cycle en gestion / management / économie, écoles d'ingénieurs généralistes ou spécialisées dans la fonction achats : DESS ou Master gestion des achats ou tout autre domaine pertinent en rapport avec le poste -- vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 3 ans dans une fonction similaire idéalement dans le secteur associatif, l'ESS ou au sein d'environnements connexes.

Vous maîtrisez les fondamentaux du métier et cultivez un goût prononcé pour le travail en équipe interdisciplinaire.

Les qualités requises :

- Connaissance du milieu associatif et de ses besoins en produits.
- Connaissance du secteur d'activité de l'Association.
- Connaissance en gestion immobilière (recherche de locaux, rédaction de baux, droit immobilier...).
- Connaissance en droit commercial.
- Expérience en rédaction de contrats.
- Maîtrise des techniques d'achats et des techniques de négociation commerciale.
- Maîtrise des outils traditionnels de bureautique et informatique (Internet, Pack Office).
- Sens du travail en équipe, réactivité et implication.
- Goût pour les chiffres et l'administratif.
- Capacités d'organisation et de communication.
- Très bonne maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral.
- Permis de conduire exigé.

POSTE A POURVOIR

Les candidatures sont à adresser avant le 20 octobre 2018 à l'attention de Monsieur David Van Pevenage, Directeur des Ressources Humaines, exclusivement par email à : vanpevenagedavid@espoir-cfdj.fr

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Au sein de l'Association ESPOIR - CFDJ, la diversité est un atout essentiel à notre performance organisationnelle. Nous nous engageons à fournir des chances égales à tous les individus, indépendamment des différences culturelles et individuelles.

Les candidatures internes seront étudiées en priorité. A qualité et compétences égales, la mobilité et promotion interne sera favorisée.

CC : aux représentants du personnel de l'association