

OFFRE D'EMPLOI

CHARGE(E) DES MOYENS GENERAUX H/F

Nous recherchons un(e) Chargé(e) des moyens généraux basé(e) à notre agence d'Angoulême.

Descriptif du poste

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, vous avez en charge la gestion et l'optimisation des ressources ainsi que des services nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. Vous avez en charge le suivi des commandes et des contrats de fonctionnement, la mise à jour de la base fournisseur. Vous suivez la facturation et le budget de l'ensemble de vos activités.

Activités principales :

Suivi des commandes et contrats de fonctionnement

- Gestion des commandes et des factures de fonctionnement dans l'ERP (IKOS)
- Création enregistrement et suivi des contrats dans IKOS de flotte automobiles, énergie, baux, la poste et contrat des agences...

Suivi du budget

- Compléter, suivre, et analyser les tableaux de bords dédiés
- Comparer et analyser les consommations du budget dans l'ERP
- Rapprocher les factures et suivre le budget
- Préparer et analyser le budget et budget recadré annuel

Gestion de la flotte automobile

- Mettre à jour l'outil de gestion du parc automobile (Océan)
- Suivre l'entretien des véhicules, consommations de carburant, déclaration et suivi des sinistres, gestion des cartes total et renouvellement par appel d'offres, réalisation des audits des véhicules, gestion des contraventions, suivi des contrôles techniques ...
- Gérer et superviser les réservations

Assurances

- Gestion des assurances (véhicules, dommages aux biens, responsabilité civile, individuel accident)
- Réaliser les consultations et appels d'offres avec le service achat
- Gérer et suivre les sinistres d'assurance

Fournitures de bureau, consommables, mobilier, cartes de visite, abonnements et cotisations...

- Réaliser l'inventaire des fournitures à commander
- Recenser, suivre et gérer les abonnements et cotisations
- Acheter les ouvrages nécessaires aux différents services
- Etablir des comparatifs de prix des différents fournisseurs
- Demander des devis pour les commandes spécifiques
- Synthétiser l'expression du besoin pour l'élaboration du cahier des charges d'une consultation en appel d'offres
- Réceptionner les colis, en vérifier la conformité et les stocker
- Faire le suivi de la facturation et du budget

Gestion des déplacements

- Effectuer les réservations pour les déplacements professionnels (hôtel, train, avion, restaurant, parking...) et suivre le budget
- Organiser et piloter les éventuels déménagements internes

Suivre les remboursements aux administrateurs

- Créer et tenir à jour un tableau de bord de présence aux différents conseils et commissions
- Vérifier les frais de déplacements des administrateurs

Création et vérification des partenaires

- Vérification des justificatifs nécessaires à la création/modification d'un partenaire
- Suivi des fournisseurs dans E-attestation via Trustpair
- Validation DAF et mise à jour IKOS
- Mise à jour et gestion de la base fournisseurs
- Contrôle des fournisseurs avant règlement

Diplômé(e) d'un BAC +2 en gestion, administration de PME, management des organisations, vous avez une première expérience de minimum 2 ans à un poste similaire.

Vous avez un grand sens du relationnel ainsi qu'une forte autonomie et savez faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence.

Qualités souhaitées :

- Sens du relationnel
- Adaptabilité et polyvalence
- Disponibilité
- Organisation
- Rigueur et méthode
- Discrétion
- Organisation du temps et anticipation

Compétences souhaitées :

- Maîtrise du Pack Office et logiciels métiers
- Conception de tableaux de bord
- Organisation de réunion
- Réalisation de procédures

- Connaissance des appels d'offres

Temps de travail : temps plein

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste : Dès que possible

Rémunération : 2 000 – 2200 € brut mensuel selon profil (autres avantages : 13^{ème} mois, prime vacances, intéressement, tickets restaurants, ...)

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à :
Vanessa ALLARY – Directrice RH rh@noalis.fr