



La Ville de Caluire et Cuire recrute

Gestionnaire achats (h/f)

Le poste

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs

Catégorie : C

Direction ou Service : Achats et marchés publics

Type de recrutement : oncontractuel en CDD 1 an non renouvelable

Temps de travail : complet

Libre à compter du : Dès que possible

Qui sommes-nous ?

La ville de Caluire et Cuire est une commune de plus de 43 000 habitants située au cœur de la Métropole de Lyon. Attractive et dynamique, elle compte environ 600 agents permanents et ne cesse de s'interroger sur l'amélioration continue de la qualité du service aux usagers tout en veillant à la responsabilisation, au développement des compétences et au bien-être de ses agents au travail.

Rattaché(e) à la Direction des ressources internes au sein du service Achats et Marchés Publics, vous intégrerez une équipe de 4 personnes, composée de la Responsable de service, d'une gestionnaire marchés publics et deux gestionnaires achats. A ce titre vous aurez en gestion un portefeuille d'achats « moyens généraux » avec un focus particulier sur le volet achat et comptabilité.

Les missions

Gestion d'un portefeuille d'achats « moyens généraux »

Vous assurez la gestion des familles d'achats suivantes :

- Mobilier de bureau
- Matériel de nettoyage
- Électroménager
- Parc d'impression
- Fontaines à eau
- Fournitures et matériels de bureau
- Vêtements de travail et Équipements de Protection Individuelle (EPI)

La gestion du portefeuille comprend notamment :

- L'**identification des besoins** en lien avec les services utilisateurs
- La **préparation et le suivi budgétaire** des dépenses d'achats
- Le **contrôle des budgets alloués** et le respect des enveloppes financières
- La participation au **sourcing** fournisseurs, benchmarks et analyses comparatives
- La **préparation des pièces techniques et financières** dans le cadre des relances de marchés
- La passation des commandes et leur transmission aux fournisseurs
- L'élaboration des plannings de commandes et de livraisons en coordination avec les services demandeurs
- Le **suivi des commandes**, des délais de livraison et des engagements fournisseurs
- Le **contrôle du service** fait, de la qualité des produits livrés et du service rendu
- La gestion de la relation fournisseurs et le traitement des éventuels litiges

Suivi opérationnel

- Planification des commandes et livraisons avec les services
- Suivi des délais et coordination avec les fournisseurs
- Contrôle du service fait et de la qualité des produits
- Gestion des relations fournisseurs et des éventuels litiges

Outils et reporting

- Utilisation des logiciels ATAL et CIRIL Finances
- Suivi d'indicateurs et production de statistiques

Missions complémentaires

- **Gestion des ventes de biens réformés** (recensement, mise en ligne, organisation des retraits)
- Administration de l'outil de réservation des véhicules
- **Recherche** de fournisseurs pour des besoins ponctuels
- Participation à la stratégie d'achat durable
- **Polyvalence** avec le second gestionnaire achats
- Appui ponctuel au secrétariat de la commande publique

Votre profil / vos atouts

Compétences attendues

- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance des logiciels de gestion des commandes, des stocks et des finances
- Intérêt pour les achats et les produits liés aux moyens généraux

Qualités personnelles

- Sens du relationnel et du service
- Organisation, méthode et rigueur
- Esprit d'équipe et adaptabilité
- Autonomie dans le travail

Les + à la Ville de Caluire-et-Cuire

- Un régime indemnitaire mensuel et une prime de fin d'année équivalente à la somme du traitement de base indiciaire et de l'indemnité de résidence.

- Une politique d'action sociale volontariste comprenant notamment des titres restaurant d'une valeur faciale de 7€ avec une participation employeur de 50% et un comité social culturel propre à la ville et permettant d'avoir accès à de nombreuses prestations qui peuvent constituer un vrai complément de rémunération.

- Une politique d'accompagnement aux parcours professionnels dynamique avec notamment, une école interne de préparation aux concours et examens professionnels.

- Temps de travail de 38h hebdomadaires avec 25 jours de congés annuels, 18 jours d'ARTT incluant la journée de solidarité et 2 jours de fractionnement attribués sous conditions.

Informations complémentaires

Personne à contacter

Cécile LEGRAND , Responsable du service Achats et Marchés Publics, N° TEL : 04 78 98 81 19

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne : [POSTULEZ ICI](#)

A noter : inutile de postuler après la date limite de dépôts des candidatures

Tout savoir sur



www.ville-caluire.fr