

Fiche de poste

FONCTION : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF H/F – SERVICE ACHATS Crous de Lyon

Catégorie : C	Titulaires et contractuels
Poste vacant le : 1^{er} septembre 2024	Poste à temps plein
Localisation du poste : Lyon	

Environnement

Le Crous de Lyon est un Etablissement Public Administratif qui a en charge la gestion des bourses sur critères sociaux, du logement social étudiant et de la restauration universitaire au profit des étudiants de l'Académie de Lyon.

Le Crous de Lyon gère 42 résidences, 15 restaurants et 26 cafétérias, pour un budget annuel de fonctionnement de 63 Millions d'euros, dont un peu plus de 29 Millions d'euros au titre de la masse salariale.

Effectifs	658
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Gestionnaire administratif au service Achats du Crous de Lyon H/F
Description du poste	<p><u>Mission :</u></p> <p>Gestion des 150 contrats des sites et services. Gestion de missions administratives. Suivi des besoins en fournitures et matériels du service.</p> <p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Assure le suivi et la mise à jour des contrats de gré à gré dans Orion et dans la liste des contrats en lien avec les bénéficiaires et le service facturier.• Gère le renouvellement des contrats du parc des copieurs de l'ensemble des sites et services.• Assure le suivi trimestriel des dépenses des accords-cadres à bons de commande.• Produit et met à jour les reporting et les tableaux de bord des activités du service.

	<ul style="list-style-type: none">• Prépare et envoi les convocations aux Commissions techniques de choix des offres.• Assure le suivi et les relances semestriels des justificatifs à fournir en cours de marché (E-Attestations) en lien avec la référente du service.• Prépare les attestations annuelles de TVA à taux réduit pour les sites d'hébergement.• Assure le secrétariat de séance des réunions organisées par le service achats, si besoin.• Trimestrielle des achats : prépare le support et le compte-rendu des échanges.• Assure le suivi des commandes de fournitures et toute demande de matériels ou installations nécessaires au bon fonctionnement du service.
Qualités requises	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des outils informatiques et logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).- Connaissance de l'activité et de l'organisation de l'établissement.- Capacité d'analyse. <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation- Qualités rédactionnelles- Capacité à travailler en équipe

Pourquoi candidater au Crous de Lyon ?

Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- De nombreuses prestations d'action sociale sous conditions.

La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (à partir de 45 jours/an), modulation annuelle du temps de travail,
- En restauration : horaires de travail uniquement en semaine et le midi et congés universitaires,
- Télétravail sous conditions,
- Le Crous de Lyon s'engage pour le développement durable, la diversité, pour l'égalité professionnelle et contre toutes formes de discriminations.

Une carrière dynamique

- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Un accompagnement personnalisé pour évoluer dans sa carrière : entretiens carrière, préparation concours, mobilité,
- Une formation continue riche et accessible.

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être envoyées à l'adresse suivante : recrutement@crous-lyon.fr

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :
Fanny Roux : fanny.roux@crous-lyon.fr

Dans le cadre du poste pour lequel vous candidatez, des informations concernant vos données personnelles sont nécessairement traitées par le service Ressources Humaines du Crous de Lyon aux fins d'examiner votre candidature. Ces données seront conservées pendant un délai de deux ans.

Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (ci-après « Loi Informatique et Libertés »), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles vous concernant, ainsi que du droit de définir des directives concernant le sort de vos données après votre décès. Vous disposez en outre du droit de solliciter une limitation du traitement, d'un droit à l'oubli et à l'effacement numérique, et du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et Libertés (CNIL)

Vous pouvez exercer vos droits sur vos données, sur simple demande ,auprès du Délégué à la Protection des Données du Crous de Lyon, à l'adresse suivante : dpo@crous-lyon.fr.

Si vous souhaitez avoir plus d'informations, vous pouvez consulter la politique de protection des données sur le site internet du Crous de Lyon. (<https://www.crous-lyon.fr/wp-content/uploads/sites/33/2021/04/Crous-de-Lyon-Politique-protection-donnees.pdf>)