

## Gestionnaire administratif achats

### FINALITES DE L'EMPLOI

---

Le Gestionnaire administratif achats non techniques assure la gestion administrative et le suivi des procédures d'achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement de Transdev Ourcq ainsi que le suivi des notes de frais des conducteurs.

Il/elle veille à la conformité des documents, au respect des délais et à la bonne application des règles internes d'achat/notes de frais.

Rattaché(e) à la Direction Administrative et Financière, il/elle contribue à la fiabilité et à la fluidité du processus achats.

### MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

---

#### 1. Traitement des demandes d'achat

- Contrôle de l'adéquation de la demande avec le devis fourni :
  - Contrôle du SIRET du fournisseur
  - Contrôle du code article
  - Contrôle de la date de livraison
  - Contrôle du montant
  - Contrôle de la date de validité du devis
  - Contrôle de la société destinataire du devis
- Contrôle de la bonne réception de la commande chez le fournisseur
- Est l'interlocuteur du fournisseur quant au respect des engagements inscrits dans les accords-cadres

#### 2. Contrôle le respect du processus achats

- Respect des consignes en fonction des seuils de commande
  - Connaissance des accords-cadres et conseil / recentrage vers ces derniers
  - Conseil sur les modes opératoires pour les commandes spécifiques (commandes ouvertes, commandes périodiques, commandes carburant, commandes sur investissement)
  - Proposition d'optimisation du prix en sourçant des fournisseurs alternatifs
- Remonte les anomalies identifiées dans le processus achats au relais achat Région

#### 3. Traitement du cycle administratif

- Est l'interlocuteur privilégié du comptable fournisseur pour la résolution des litiges fournisseur
- Assure le traitement des factures non rapprochées en tant que facilitateur dans chaque Direction
- S'enquiert des commandes non réceptionnées du périmètre dont il a la charge et effectue des relances auprès des demandeurs / prescripteurs dont les commandes sont non réceptionnées

#### 4. Contribution à la politique achats

- Traite les demandes de référencement de fournisseurs de Transdev Ourcq
- Suit les indicateurs d'activité (délais, conformité, qualité).

#### 5. Saisie des notes de frais des conducteurs

Traite dans l'outil Notilus l'ensemble des notes de frais des conducteurs (contrôle des justificatifs – envoi à la validation des notes de frais)