

Fiche de poste :

Gestionnaire matériel chargé(e) de la relation avec les fournisseurs

Définition du poste : Le (la) secrétaire d'intendance est placé(e) sous l'autorité de la directrice administrative et financière et travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des services. Son rôle est d'assurer les conditions optimales d'un accueil de qualité au sein de l'établissement scolaire, en veillant au respect des règles d'hygiène et de sécurité des biens et des personnes. La mission couvre les questions relatives à l'entretien courant du site et de ses équipements, ainsi que la gestion des achats pour couvrir les besoins matériels de l'ensemble de la structure (hors champs pédagogiques et éducatifs) et la relation avec les fournisseurs et entreprises de sous-traitance.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion matérielle

- Suivi de l'entretien courant du site « Lycée Français de Prague » en prenant en compte les espaces extérieurs et intérieurs.
- Élaboration et suivi d'un plan d'entretien du site annuel et pluriannuel.
- Suivi des « petits travaux » qui consistent à entretenir la qualité immobilière et améliorer les conditions d'accueil, d'hygiène et de sécurité.
- Contribution aux travaux d'ampleur (restructuration, transformation) gérés directement par la DAF, selon les besoins.
- Devoir de conseil auprès de la DAF pour améliorer la fonctionnalité des locaux et contribuer à leur valorisation.

Sécurité des biens et des personnes

- « Référent(e) sécurité », sous l'autorité de la DAF, pour la mise en œuvre de la politique en matière d'hygiène, et de sécurité des biens et des personnes.
- Prévention : recensement des risques et recherche de solutions.
- Mise en place de procédures : recensement de toutes les actions menées (exercices, entretien...) et événements subis. Participation aux exercices d'évacuation et du Plan Particulier de Mise en Sûreté.
- Veille et gestion matérielle : s'assurer du fonctionnement sans faille de toutes les installations concourant à la sécurité et au respect des normes d'hygiène. Le suivi et le respect de la réglementation locale devront être assurés.

Une attention particulière devra être portée à la mise en œuvre du Plan Particulier de Mise en Sûreté, à la sécurité incendie, au contrôle des accès, à la surveillance des lieux sensibles, à la sécurité informatique ainsi qu'à la maintenance obligatoire réglementaire des installations.

Gestion des besoins, de l'achat et de la relation fournisseurs

Ces missions consistent à couvrir les besoins matériels et immatériels non assimilables par le personnel de l'établissement et donc sous-traités auprès d'entreprises extérieures.

- Recueil des demandes et élaboration de réponses concrètes. Recherche de fournisseurs, négociation, si besoin, élaboration de cahier des charges.
- Élargissement de la palette de fournisseurs en recherchant la qualité du service rendu, l'efficacité économique ainsi que la courtoisie de la relation.
- Gestion administrative et financière des engagements (appels d'offre, contrats, bons de commande). Vérification des factures, gestion des réclamations, mise en œuvre de pénalités le cas échéant et fin de la relation contractuelle.
- Suivi des contrats à l'aide d'un tableau dont l'actualisation régulière doit être assurée.
- Définition des bonnes pratiques et rédaction de documents contractuels.

- Gestion de l'accueil (livraisons et intervention de prestataires) en lien avec la société de gardiennage et les spécialistes (agent technique, informaticien...).
- Vérification de la bonne exécution des services faits et de leur conformité.

COMPÉTENCES REQUISES

Aptitudes professionnelles

- Capacité à comprendre le fonctionnement d'un établissement scolaire ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer efficacement ;
- Capacité à prioriser et à travailler sur plusieurs projets en parallèle ;
- Diplomatie, discrétion et loyauté ;
- Capacités relationnelles et aptitude à rendre compte de façon régulière ;
- Dynamisme, adaptabilité dans un environnement multiculturel ;
- Rigueur et souci du détail.

Compétences techniques

- Très bonne maîtrise des principaux logiciels bureautiques (suite Office) et des outils de gestion budgétaire ;
- Maîtrise des règles de gestion des commandes et des achats ;
- Capacité à acquérir les règles de la commande publique ainsi que la maîtrise des risques financiers et comptables ;
- **Maîtrise de la communication orale et écrite en français et en tchèque indispensable.** La maîtrise de l'anglais sera un atout non négligeable.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Directrice Administrative et Financière.

TEMPS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

- Poste à temps plein (40h par semaine / 1586 heures annuelles) ;
- Congés selon le calendrier scolaire (12 semaines par an) ;
- Rémunération mensuelle brute : entre 53 012 CZK et 78507 CZK en fonction de l'expérience.