



Vous cherchez un poste **de Gestionnaire de Commande** dans un centre de référence en cancérologie qui vous offre des avantages sociaux et des opportunités d'évolution professionnelle ? Alors cette offre est faite pour vous !

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille 9^{ème}, recrute un(e) Gestionnaire de Commande. En nous rejoignant, vous bénéficierez des avantages suivants :

- Un restaurant d'entreprise, des espaces cafétéria, des parkings ou des aides au transport ;
- Une mutuelle d'entreprise avec participation de l'employeur (65%) ;
- Un Intéressement collectif et abondement à un Plan d'Epargne d'Entreprise
- Un comité d'entreprise qui propose beaucoup d'offres ;
- Un programme d'animations sportives et culturelles à l'attention des salariés ;
- Un accompagnement dans votre intégration et votre évolution professionnelle ;
- Un jour de télétravail par semaine

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC) est un des acteurs majeurs dans la Lutte contre le Cancer en France. Etablissement privé à but non lucratif, l'IPC mobilise aujourd'hui plus de 2000 personnes dans plus de 150 métiers différents pour assurer une mission de service public à travers le soin, la recherche et l'enseignement.

CONTEXTE

Le/La Gestionnaire de Commande est placé(e) sous l'autorité directe de la Directrice de la Direction de la Commande Publique et des Achats. Il/Elle sera en charge des familles d'achats de l'Hôtellerie et de la Logistique

MISSIONS

- Il/Elle planifie, organise, optimise et traite toutes les tâches nécessaires à la commande, liquidation et facturation suivant l'exécution du contrat.
- Il/Elle traite les demandes d'achat des services de son périmètre soit en prenant en compte les contrats et conditions commerciales établies par les acheteurs, soit en recherchant les solutions adéquates (centrales d'achat, devis, ...) pour des achats de faible montant ne nécessitant pas l'intervention d'un acheteur.

- Il/Elle prend en charge la gestion administrative relative à son périmètre d'activité (courrier, archivage, adhésion, ...).
- Il/Elle passe les commandes, suit des litiges afin d'assurer la continuité des activités des clients internes et liquider les factures de son périmètre.
- Il/Elle construit et développe une relation de qualité avec tous les interlocuteurs : prescripteurs, fonctions supports / métiers, fournisseurs, ...
- Il/Elle est force de proposition pour des adaptations des processus mis en place pour améliorer l'efficacité globale, suivre l'évolution des comptes (charges / investissement) associés à son périmètre en lien avec l'acheteur référent et garantir la qualité et la fiabilité du référencement.
- Il/Elle assure d'autres périmètres que le sien en fonction de la nécessité de service.

ACTIVITES

- Gestion administrative relative au domaine d'activité
- Contrôle des données / documents relatifs à son domaine
- Suivi de l'exécution des contrats en lien avec les services utilisateurs et les fournisseurs
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité

PROFIL RECHERCHE

Niveau d'étude Bac+2 avec expérience souhaitable dans les marchés publics et la gestion administrative des contrats

Prérequis obligatoire : maîtrise parfaite des outils bureautiques et du logiciel SAGE X3. Excellent niveau de français à l'écrit (pour la rédaction du courrier et des différents documents), comme à l'oral (pour les différentes prises de parole, appels téléphoniques, accueil de visiteurs)

Curieux(se), adaptable, polyvalent et autonome, vous savez être force de proposition, Rigoureux(se) et discret(e), vous avez le souci du détail, de l'organisation et travaillez en toute confidentialité

Avenant(e), sociable, vous avez l'esprit de service, le sens de l'écoute et aimez travailler en équipe.

CONTRAT

- Type de contrat : **CDI, temps plein**
- Date de début de contrat : **poste à pourvoir rapidement**
- Salaire : **27500 € Annuel Brut (Séjour compris) avec possibilité de reprise d'expérience**

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser votre candidature par mail à :
drh_recrutement@ipc.unicancer.fr