



Vous cherchez un poste de **GESTIONNAIRE DE COMMANDE (H/F)** 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}, 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.

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** 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 2 000 personnes dans plus de 150 métiers différents pour assurer une mission de service public à travers le soin, la recherche et l'enseignement.

GESTIONNAIRE DE COMMANDE (F/H)

CONTEXTE :

Le Gestionnaire de Commande relève directement de l'autorité de la Directrice de la Direction de la Commande Publique et des Achats. Il/Elle est responsable des familles d'achats liées à l'Hôtellerie et à la Logistique.

MISSIONS PRINCIPALES :

- 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 **passé 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 :

- **Bac+2**, avec une expérience souhaitée dans les marchés publics et la gestion administrative des contrats.
- Excellente **maîtrise des outils bureautiques et du logiciel SAGE X3** (prérequis obligatoire).
- Très bon niveau de français à l'écrit (rédaction de courriers et documents divers) et à l'oral (prises de parole, appels téléphoniques, accueil des visiteurs).
- **Curieux(se), adaptable, polyvalent(e) et autonome**, vous savez faire **preuve d'initiative**.
- Rigoureux(se) et discret(e), vous avez le sens du détail, de l'organisation et travaillez en toute confidentialité.
- **Avenant(e) et sociable**, vous possédez un excellent esprit de service, un bon sens de l'écoute et appréciez le travail en équipe.

CONTRAT

- Type de contrat : **CDI, temps plein**
- Salaire brut annuel : **27 468 € + reprise d'ancienneté possible**.
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, un CV accompagné d'une lettre de motivation sont à envoyer par mail à : **RIGALM@ipc.unicancer.fr**