

Rejoignez L'Institut Paoli-Calmettes



L'INSTITUT PAOLI CALMETTES (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille, est un des acteurs majeurs dans la Lutte contre le Cancer en France.

Établissement privé à but non lucratif, l'IPC mobilise près de 2300 professionnels dans plus de 150 métiers pour assurer une mission de service public en santé, recherche et enseignement.

Placé sous l'autorité directe de la Directrice de la Commande Publique et des Achats, le Gestionnaire de Commande est responsable des familles d'achats relevant des domaines de l'Hôtellerie et de la Logistique.

GESTIONNAIRE DE COMMANDE H/F

Missions principales:

- Planifie, organise, optimise et exécute l'ensemble des opérations liées à la passation de commande, à la liquidation et à la facturation, dans le respect de l'exécution contractuelle.
- Gère les demandes d'achat des services de son périmètre, en s'appuyant sur les contrats et conditions négociés par les acheteurs ou, pour les achats de faible montant, en identifiant les solutions appropriées (centrales d'achat, devis, etc.) ne nécessitant pas l'intervention d'un acheteur.
- Assure la gestion administrative courante liée à son activité (courrier, archivage, adhésions, etc.).
- Réalise les commandes, suit les éventuels litiges et veille à la continuité des activités des clients internes, tout en assurant le traitement des factures.
- Développe une relation de qualité avec l'ensemble des interlocuteurs (prescripteurs, fonctions supports et métiers, fournisseurs, etc.).
- Participe à l'amélioration continue des processus en formulant des propositions d'optimisation, en assurant le suivi des comptes (charges/investissements) en lien avec l'acheteur référent, et en garantissant la fiabilité du référencement.
- Peut être amené-e à intervenir sur d'autres périmètres en fonction des besoins du service.

Profil recherché

🎓 Bac+2, avec une expérience souhaitée dans les marchés publics et la gestion administrative des contrats.

Ce que nous recherchons chez vous :

- 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.

📍 **Lieu** : Marseille

📅 **Contrat** : CDD 6 mois

🗨️ **Disponibilité** : au plus tôt

💰 **Rémunération brute** : 27 468 € +
reprise d'ancienneté possible

♿ Poste ouvert aux personnes en
situation de handicap

Les + :

Restaurant d'entreprise, parking et participation au transport, télétravail, CSE...

Parcours d'onboarding, montée en compétences et formation

Intéressé(e) ? On attend votre candidature !

Merci d'envoyer votre **CV** à l'adresse suivante :

RIGALM@ipc.unicancer.fr