

## Technicien Achats et Moyens Généraux H / F

---

### Poste basé sur Grenoble – CDD 6 mois renouvelable 2 fois (18 mois au total)

ACTIS, Office Public de l'Habitat métropolitain de la région grenobloise, intervient sur 53 communes avec un parc de 12 500 logements et équivalents.

Premier bailleur social de la Métro, ACTIS est un partenaire reconnu des collectivités territoriales sur les différents axes d'intervention des politiques publiques : gestion de proximité, construction, réhabilitation, renouvellement urbain, développement soutenable des territoires.

Son effectif de 280 salariés est réparti en majorité sur 3 territoires et dans 6 agences décentralisées dont le rôle est de développer une véritable relation de proximité avec nos locataires et nos partenaires.

**Rattaché au responsable du service Achats et Moyens Généraux, le technicien Achats et Moyens Généraux participe, entre autres, à la gestion des locaux administratifs et techniques, aux divers achats (fournitures, automobiles, mobilier, etc.) et à la création et tenue de tableaux de bord.**

### MISSIONS PRINCIPALES

---

Assurer ou participer en collaboration avec l'équipe à :

- **La gestion des locaux administratifs et techniques :**
  - suivi de la maintenance des bâtiments : commande des travaux, lancement des travaux, suivi des chantiers
- **La gestion de la flotte des moyens de locomotions (auto/vélo)**
- **Les achats, la distribution et la gestion de stock** des divers produits et prestations gérés par le service
- **Le montage et le suivi des marchés :**
  - définition du besoin, sélection des offres, mise en œuvre, suivi, renouvellement...
- **Le traitement / le suivi des engagements de dépenses :** commandes, factures
- **Le reporting de son activité et la gestion des tableaux de bord :**
  - création et tenue de tableaux de bords (consommations, suivis budgétaires)
- **La veille** notamment en terme de normes d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de Travail

### COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

---

- |   |  |
|---|--|
| • Permis B obligatoire                                | • Organisation et dynamisme            |
| • Port de charges récurrent                           | • Polyvalence et autonomie             |
| • Connaissance des règles de l'achat public souhaitée | • Souci de la qualité du service rendu |
| • Bonne pratique de l'outil informatique              |  |

### PROFIL

---

- Bac+2 - filières logistique / gestion / achats
- Expérience souhaitée sur un poste similaire

Actis étudie, à compétences égales, toutes candidatures dans le respect de son engagement pour la non-discrimination et l'égalité de traitement et dans le cadre de la « Charte de la Diversité » qu'il a signée.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- **35 heures avec jours de RTT**
- **Salaires mensuels bruts** selon expérience et grille de classification
- **Chèque déjeuner, prime progressive 13<sup>ème</sup> mois, intéressement, prévoyance, aide aux transports en commun, etc.**

## POUR POSTULER

---

Envoyer CV + lettre de motivation avant **le 02 janvier 2018**

Merci d'indiquer vos prétentions salariales brutes.

Par mail : [recrutement@actis.fr](mailto:recrutement@actis.fr) Par Courrier : ACTIS – Direction du Personnel et de la Communication  
Le Polynôme, 25 avenue de Constantine  
CS 72508 – 38035 Grenoble Cedex 02