

TERME DE REFERENCE DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION

- Assurer sous sa responsabilité l'opérationnement des différents services dans les meilleures conditions économiques et techniques ;
- Assurer sous sa responsabilité le suivi et le gestion des stocks et des livraisons ;
- Planifier et programmer les achats pour assurer une gestion optimale des achats et des stocks ;
- Assurer l'optimisation de gestion des ressources humaines ;
- Assurer la gestion optimale des ressources humaines ;
- Mettre les ressources humaines et matérielles en adéquation avec les besoins, les orientations et les stratégies à court terme ;
- Mettre en œuvre les règles et les procédures de gestion administrative et sociale de personnel en collaboration avec les départements administratifs et juridiques.

Factes essentielles :

- Assurer les achats dans les meilleures conditions de qualité, prix et délais ;
- Exercer un contrôle des différents phases de l'opération d'achat (sélection, achat et livraison) (opération de commande ...) ;
- S'assurer pour assurer la fourniture et assurer l'obligation des commandes ;
- Suivre et contrôler les différents phases de l'opération achat ;
- Exercer un contrôle des différents phases de l'opération de suivi et de gestion des stocks ;
- Participer aux travaux d'investissement ;
- Veiller à la rationalisation des achats et des stocks afin de réduire les coûts de gestion (le commande, soit le rupture ainsi que coût de stockage) ;
- Veiller au respect et à l'application de la politique et des procédures d'approvisionnement ;