

TERME DE REFERENCE DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION

- Assurer sous sa responsabilité l'approvisionnement des différentes cellules dans les meilleures conditions économiques et techniques ;
- Assurer sous sa responsabilité la tenue et la gestion des stocks et des immobilisations ;
- Planifier et programmer les achats pour assurer une gestion optimale des achats et des stocks ;
- Arrêter la politique de gestion des ressources humaines ;
- Assurer la gestion optimale des ressources humaines ;
- Gérer les ressources humaines et définir de ce fait, les objectifs à atteindre, les orientations et les stratégies à adopter ;
- Mettre en œuvre les règles et les procédures de gestion administrative et sociale du personnel et veiller au respect des dispositions légales et réglementaires.

Taches essentielles :

- Assurer les achats dans les meilleures conditions de qualité, prix et délais ;
- Procéder au contrôle des différentes phases de l'opération d'achat (consultation, choix du fournisseur, lancement de commande ...) ;
- Intervenir pour relancer les fournisseurs et activer la satisfaction des commandes ;
- Suivre et contrôler les différentes phases de l'opération achat ;
- Procéder au contrôle des différentes phases de l'opération de tenue et de gestion des stocks ;
- Participer aux travaux d'inventaire physique ;
- Veiller à la rationalisation des achats et des stockages afin cerner les coûts de passation de commande, coût de rupture ainsi que coût de stockage ;
- Veiller au respect et à l'application de la politique et des procédures d'approvisionnement ;
- Participer à l'élaboration du budget du personnel ;
- Faire le suivi des opérations de recrutement ;