



Vous êtes attiré(e) par une activité professionnelle variée et très enrichissante... Grâce à une diversité d'exercice au sein de plus de 12 000 entreprises adhérentes, notre service de santé travail, OSTR a su développer un large éventail de compétences et de prestations. Nous recherchons un(e) :

RESPONSABLE ACHATS ET MOYENS GÉNÉRAUX

qui assurera la déclinaison opérationnelle de la stratégie d'OSTRA et sera garant(e) de la qualité des prestations assurées, la gestion technique des infrastructures, la gestion des achats et de l'immobilier.

Il(Elle) mettra en œuvre la meilleure organisation du travail pour ses équipes.

Il/ Elle aura pour missions principales d' :

- Effectuer la gestion technique des infrastructures : préparer les équipements nécessaires à l'accueil des nouveaux collaborateurs (codes d'accès, EPI,...), organiser et superviser les déménagements, les aménagements de bureaux ou d'espaces de travail ainsi que les différents événements au sein de l'entreprise, gérer l'approvisionnement et les stocks nécessaires à chaque collaborateur (mobilier, fournitures, EPI, automobiles...), assurer le suivi de la maintenance et de l'entretien des locaux, être responsable des travaux et de la négociation des contrats tout en respectant les réglementations en vigueur (nettoyage, courrier, reprographie, coursiers, ...).
- Garantir la sécurité des biens et des personnes : veiller à l'application des règles d'hygiène, d'entretien et de sécurité dans le respect des exigences en matière de responsabilité sociétale et de développement durable, assurer la veille technologique et réglementaire sur les installations et les bâtiments, élaborer les procédures et fiches de prescriptions techniques, planifier et encadrer les interventions d'installation, d'aménagement, de maintenance et de surveillance (outils informatiques, climatisation, photocopieurs...).
- Gérer les achats : définir en collaboration avec son N+1 les objectifs en lien avec la thématique et les décliner en plan d'action, définir et réaliser le processus achat, assurer une veille technologique, réglementaire et économique pour se tenir informé



des évolutions du marché, rechercher les sources de réduction des coûts et développer des programmes de réduction des coûts.

- Prendre en charge la gestion immobilière : prospecter les nouveaux locaux, réaliser la veille du marché immobilier et identifier les stratégies immobilières, réaliser et suivre les cahiers des charges d'implantation, définir les plannings et tenir les délais de réalisation, organiser les plannings d'aménagement des nouveaux locaux avec les prestataires externes et internes.
- Gérer le parc automobile : gérer administrativement le parc automobile et l'impact financier, assurer le suivi et la maintenance du parc automobile, analyser les données et préparer des rapports sur les coûts des véhicules, le kilométrage, l'efficacité énergétique, le comportement des conducteurs et autres mesures sur la thématique, négocier des contrats et des accords avec les vendeurs, les fournisseurs ou les prestataires de service pour l'achat, la location, l'entretien, la réparation et le carburant des véhicules.
- Piloter l'activité de son service : définir en collaboration avec son N+1 les objectifs stratégiques et/ou opérationnels du service et les décliner en actions pour répondre aux orientations, participer à la conduite des projets d'OSTRA et à leur déploiement en coopération avec les services et les acteurs concernés, réaliser le suivi et le reporting de l'activité de son service (analyse d'indicateurs, tableau de suivi de l'activité, objectifs individuels et collectifs...).

PROFIL

Vous êtes titulaire d'un Bac + 3 et/ou avez une expérience équivalente au même poste.

Vous avez le sens du relationnel et de l'organisation, le sens de la négociation. Vous savez vous adapter aux nouvelles situations, anticiper, vous êtes force de proposition et de conviction et aimez travailler en équipe.

Vous avez un intérêt pour les problématiques techniques.



Vous maîtrisez les techniques de négociation, les modes de consultation et la conduite de projets.

Vous savez utiliser le Pack Office.

CONTRAT : CDI temps plein / 39 heures

LIEU : Siège OSTR à Saint Germain-en-Laye

Rémunération : à négocier

Ce que nous vous offrons :

Tickets restaurant

Mutuelle prise en charge à 60% par l'employeur, prévoyance prise en charge à 80%

23.5 jours de RTT

Télétravail partiel

PERECO