



FICHE DE POSTE

Technicien Approvisionneur (se)

1. FONCTION

Sous l'autorité des technico-commerciaux ou des chargés d'affaires ou services de production, le technicien approvisionneur spécialisé en matériel électrique commande les matériels, outils, prestations de sous-traitance etc. nécessaires à la réalisation de nos divers chantiers. Toute demande d'achat qui lui est transmise doit être traitée de manière à répondre en termes de budget et de délai souhaité. Il lui faut de ce fait établir des plans d'approvisionnement par chantiers après avoir défini les besoins en collaboration avec les acteurs des services de production. Le technicien approvisionneur est amené à être en contact direct ou à échanger par messagerie ou par téléphone avec les différents fournisseurs et sous-traitants et avec les services production et comptabilité de l'entreprise.

En mission annexe, le technicien approvisionneur pourra assister les autres services dans leur mission du quotidien.

2. MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Rédaction et suivi de commandes
- Participe aux négociations fournisseurs
- Assure un suivi du stock

3. DESCRIPTION INSTITUTIONNELLE DES MISSIONS PRINCIPALES

- Rédaction et suivi de commandes
 - Préparer et passer les commandes de matériel, outillage, etc. nécessaires au bon déroulement des affaires
 - Centraliser et hiérarchiser les commandes de manière à respecter un montant minimum par achat
 - S'assurer du respect des délais de livraison
 - Détecter et faire remonter au N+1 les dysfonctionnements fournisseurs
 - Enregistrer les bons de livraisons
 - Traiter les litiges de livraisons
 - Gérer les mouvements d'outillage
- Participe aux négociations fournisseurs
 - Prendre en charge les négociations tarifaires des produits de consommation courante et en référer aux technico-commerciaux
 - Rechercher de nouveaux produits moins onéreux, plus performants ou permettant un gain de temps de mise en œuvre
- Assurer un suivi de stock et un suivi des livraisons
 - Veiller à limiter le stock au maximum
 - Réaliser un suivi de stock intégrant les retours de chantiers
 - Réaliser les retours fournisseurs si nécessaire

4. MISSION ANNEXE

- Participer aux chiffrages des projets
- Réaliser de métrés de chiffrage
- Participer à la réalisation des dossiers techniques de fin de chantier (DOE)

5. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Les technico-commerciaux et / ou chargés d'affaires

6. CONTRAINTES DU POSTE

- Congés annuels en fonction des besoins du service
- Travail en équipe

7. COMPETENCES REQUISES ET EXIGENCES

- Savoir faire
 - Prendre en compte et respecter les différentes contraintes, techniques, organisationnelles, administratives ou financières des affaires
 - Planifier et coordonner les phases de commande / livraison
 - Concevoir et piloter un ou plusieurs projets en simultané
 - Réaliser et mettre à jour les dossiers techniques, plans et schémas relatifs à son domaine d'activité
- Savoir être
 - Faire preuve de rigueur
 - Faire preuve d'initiative
 - Disposer de qualités relationnelles
 - Faire preuve d'esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - Avoir le sens de l'organisation
 - Faire preuve de réactivité
- Connaissance
 - Formation BAC PRO en électrotechnique, BTS électrotechnique ou équivalent
 - Electricité générale, maintenance électrique, automatisme
 - Normes électriques et réglementations
 - Bureautique, ERP Optim BTP serait un plus