

Fonction

CHARGE ADMINISTRATION DES ACHATS III.3 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- [ACHETEUR III.2 \(H/F\)](#)
- [ACHETEUR III.3 \(H/F\)](#) 
- [ACHETEUR PROGRAMME IV.B \(H/F\)](#)
- [ACHETEUR CONFIRME IV.A \(H/F\)](#)
- [ACHETEUR IV.A \(H/F\)](#) 

Raisons d'être

Dans la ligne du plan stratégique de La Banque Postale, « L'intérêt du client d'abord, prouvons la différence », et dans le respect des procédures Achats de La Banque Postale, le chargé de l'Administration des Achats pilote grâce à son expertise technique l'administration des achats qui lui est confiée en conformité avec les règles et la déontologie Achats de La Banque Postale.

Exerce l'ensemble de ses activités dans le respect des règles déontologiques de La Banque Postale, de la charte du contrôle interne de La Banque Postale et de la réglementation bancaire et financière. Applique les règles de vigilance et les procédures de détection définies dans le cadre de la lutte contre le blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme

Missions

Pour la réalisation des commandes :

- Management des flux confiés à son équipe :

Propose des plans d'actions à son Responsable afin de sécuriser et d'améliorer la qualité dans la réalisation des flux confiés ,

Est garant de la continuité de service sur son périmètre et assume l'écoulement du flux.

- Traitements opérationnels :

Traite les non conformités des demandes d'achat avec les prescripteurs internes et/ou les services d'achats territoriaux des Services financiers concernés ,

Prend en charge tout ou partie des opérations d'administration des achats sensibles et importants ,

Intervient en appui technique et en soutien opérationnel auprès des assistants ,

Est garant de la bonne transformation des demandes d'achat en commandes afin de faciliter les processus financier en aval (maîtrise du risque juridique achat, optimisation des processus de réceptions et de clôture comptable) ,

S'assure que les demandes traitées au sein du site sont au bon statut dans le système d'information ,

Contrôle la conformité des commandes saisies avant de les faire signer par les personnes avec les seuils de délégations en relation ,

Transmet en interne et en externe des commandes signées ,

Contrôler le bon archivage du dossier complet en accord avec la procédure en place et la Politique d'Archivage de La Banque Postale.

Pour les réceptions, les litiges, les clôtures,... :

- Management des flux confiés à son équipe:

S'assure du bon écoulement des flux dans le respect des contraintes du planning comptable

Est garant de la qualité du travail de l'équipe notamment sur les opérations de clôture comptable.

- Traitements opérationnels :

Assure l'assistance de deuxième niveau aux prescripteurs pour la réalisation des réceptions ,

Le cas échéant, dans le cadre de la relance des prescripteurs qui n'ont pas réalisé leurs réceptions, propose à sa hiérarchie et met en œuvre tout plan d'action correctif ,

Est responsable de la bonne constitution dans le cadre de litiges entre le prescripteur et le fournisseur , suite à analyse, il transmet les non-conformité des devis avec les conditions générales d'achat de La Banque Postale. Est l'interlocuteur privilégié des Services de comptabilité fournisseurs et de contrôle de gestion ,

Participe avec les équipes contrôle de gestion et comptables aux clôtures ,

Traite les acomptes des fournisseurs en accord avec l'Acheteur concerné et la Direction.

Pour la gestion administrative des achats :

- Management des flux confiés à son équipe :

S'agissant du travail réalisé par ses équipes, organise la collecte d'informations et s'assure de la mise à jour des fichiers de suivi du Centre de Service Partagé et des services achats associés ,
Est responsable du bon classement et de l'archivage des dossiers traités par ses équipes selon les normes prescrites.

- Traitements opérationnels :

Le cas échéant, s'assure de la bonne création/modification/suppression des fournisseurs conformément à la procédure en place ,

Dans le cadre de l'attribution des numéros de contrats négociés par les acheteurs, est garant de la qualité des informations dans le système d'information concernant les éléments du contrat (bon fournisseur choisi, type de contrat, conformité des articles et codes analytiques pré paramétrés, etc...)

Est responsable de l'alimentation et de la qualité des tableaux de reporting de travail de son équipe.

Assure le management fonctionnel des assistants de l'administration des achats et le pilotage du service

- Pour les achats opérationnels de faibles montants :

Met en œuvre des mises en concurrence sur certaines demandes d'achat dont le seuil d'intervention est délégué aux clients internes, dans le respect des règles achats de La Banque Postale ,

Analyse les statistiques de productions et d'incident et formalise pour son responsable, des notes de synthèse à destination des achats SAT ou Siège, concernant d'une part l'identifiant de besoins de communication sur accord cadre en local, et d'autre part proposant des pistes de globalisation achat aux Responsables de pôles.

- Management fonctionnel :

En cohérence avec les directives du Responsable du Centre de Service Partagé, organise la répartition des activités qui lui sont confiées ,

Suit, régule et supervise l'activité de l'équipe sous sa responsabilité fonctionnelle ,

Assure le management fonctionnel de proximité des assistants de l'administration des achats : mobilise et motive les collaborateurs, développe leurs compétences, s'investit dans des missions de tutorat pour faciliter l'intégration et le développement des compétences de l'équipe ,

Echange avec le Responsable du Centre de Service Partagé dans le cadre de l'évaluation des collaborateurs ainsi que dans les plans de montée en compétences ,

Peut être amené à remplacer le responsable de service en l'absence de celui-ci.

- Réalise des actions transversales :

Participe à des groupes de travail en vue d'optimiser les procédures et procédures ,

Remonte l'ensemble des dysfonctionnements des systèmes d'information à sa hiérarchie ,

Assure le soutien et la montée en compétences des utilisateurs à l'outil informatique de demande d'achat dématérialisée ,

Participe à la mise à jour des référentiels en relation et sous la coordination du responsable de l'activité.

- Participe à l'entraide :

Peut être amené à fournir à ses collègues des réponses techniques ou des informations qu'il détient et dont ils ont besoin pour travailler ,

Participe à l'entraide avec ses collègues ,

Peut être amené à renforcer un autre service sur des activités relevant de sa compétence.

- Participe au renouvellement des connaissances sur son domaine d'activités

Effectue une veille dans son domaine d'activité : évolutions de la réglementation, évolutions des outils...

Compétences

COMPORTEMENTALES

Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en

osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

Orientation stratégique

Comprendre les enjeux de son environnement et les impacts opérationnels au long terme de la stratégie de l'entreprise dans son quotidien. Savoir l'expliquer, lui donner du sens et l'intégrer dans son activité pour accroître la performance globale de l'entreprise. Etre capable de définir des priorités à court et moyen terme, de les mettre en perspective et de les hiérarchiser en intégrant les éléments stratégiques de l'entreprise.

Adaptabilité

S'adapter aux évolutions et aux aléas des situations et de son environnement de travail dans les délais adéquats en faisant preuve de souplesse. Savoir gérer ses priorités en intégrant les événements imprévus, et adapter son comportement à la situation.

Analyse et discernement

Pouvoir apprécier, décomposer avec justesse et clairvoyance, une situation observée ou des faits vérifiés et distinguer les éléments marquants à partir du réel pour faciliter la prise de décision. Savoir faire preuve de remise en question, de sens critique, de mise en perspective et de jugement.

Comportementales Socles

Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

MANAGEMENT

Coopérer

Favoriser la collaboration et l'entraide au sein de l'équipe et entre équipes en travaillant avec l'ensemble des partenaires présents dans son écosystème. Exemples : présentation des contraintes de chaque service sur un projet commun - organiser des vis-ma-vie entre services, etc Donner et poursuivre des objectifs communs et présenter les liens entre services pour fédérer les collaborateurs et les sensibiliser sur l'importance de travailler ensemble. Guider les pratiques de son équipe pour offrir un espace de travail dans lequel le collectif est favorisé et valorisé. Exemples d'illustration (non exhaustifs) : entraide entre pairs, ateliers d'amélioration continue, résolution collective de problèmes, affichage de l'avancement des tâches ou projets, etc.

Etre centré client

Mettre la satisfaction des clients internes ou externes au coeur des activités de l'équipe. Comprendre et anticiper les besoins des clients internes ou externes pour apporter des réponses personnalisées intégrant les enjeux environnementaux, sociaux et sociétaux. Accompagner les collaboratrices et collaborateurs dans l'écoute et la compréhension des demandes clients (ex. : savoir questionner, pratiquer l'écoute active). Favoriser l'identification des axes d'amélioration de la relation de service à mettre en place. Mesurer et évaluer les impacts des actions sur les clients afin de prendre les décisions les mieux adaptées.

Donner du sens

S'approprier et partager la stratégie, les enjeux de performance globale et l'ambition du Groupe en sa qualité d'entreprise à mission, rentable et responsable. Décliner la stratégie du Groupe au niveau des missions et projets de l'équipe en intégrant notamment les enjeux sociaux, sociétaux, et environnementaux et de gouvernance. Définir le périmètre d'actions des collaboratrices et collaborateurs dans le Groupe et présenter l'impact de leurs activités sur les résultats collectifs, de l'entité et du Groupe. Utiliser les leviers de motivation (exemples : développement des compétences, appartenance, autonomie, reconnaissance, motivation financière, etc.) de chacun pour engager les équipes dans l'atteinte des objectifs.

Responsabiliser

Définir de façon claire et personnalisée les missions et les objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels (SMART) de chaque collaborateur. Rendre autonomes et responsables ses collaborateurs : - en les accompagnant dans la priorisation de leurs tâches, - en encourageant les prises de décision et initiatives, - en valorisant le droit à l'essai, - en déléguant dans un cadre clair et partagé. Partager le pilotage de l'activité et le suivi des réalisations de chacun et de l'équipe pour rendre les collaborateurs responsables. Mettre en oeuvre tous les moyens pour atteindre voire dépasser les objectifs individuels et collectifs.

Accompagner le développement professionnel

Identifier avec chaque membre de l'équipe, ses forces, ses axes de progrès et ses leviers de motivation, au regard à la fois du projet de la personne et des enjeux stratégiques de l'entreprise (performance économique, RSE, numérique....) Etre à l'écoute des collaboratrices, collaborateurs en réalisant des points réguliers pour recueillir les besoins et attentes, en veillant à leur bien-être au travail. Enrichir l'expérience collaborateur en co-construisant avec chacun un parcours de développement personnalisé à court et moyen terme pour favoriser l'acquisition de nouvelles compétences, renforcer son expertise et développer ainsi l'employabilité. Proposer à ses collaboratrices, collaborateurs une évolution professionnelle la plus adaptée à ses motivations, souhaits et expertises. Mettre en place les conditions favorables à l'engagement de ses collaboratrices, collaborateurs dans les domaines sociaux, sociétaux et environnementaux proposés par l'entreprise (ex : Déclic)

Reconnaître

Valoriser la performance, l'autonomie et l'engagement en faisant des feedbacks constructifs fréquents sur les réussites et les éléments de progrès du collaborateur. Faire le point sur les feedbacks réalisés lors des entretiens d'appréciation et entretiens intermédiaires et partager les actions de développement. Formuler ces retours sur la base de faits réels afin de soutenir et d'encourager la progression des collaboratrices et collaborateurs. Valoriser l'engagement des collaboratrices et collaborateurs dans les domaines sociaux, sociétaux et environnementaux dans le cadre professionnel.

Promouvoir l'innovation

Favoriser la veille des collaboratrices, collaborateurs et identifier les pratiques exemplaires Encourager les prises d'initiative des collaboratrices, collaborateurs suite à leurs observations et prise de recul, tout en acceptant le droit à l'essai. Favoriser la mise en place d'un temps et d'un espace dédiés pour : - Développer la créativité individuelle et collective, - Proposer des idées innovantes dans un objectif d'amélioration continue Considérer l'innovation sous l'angle de l'impact non seulement financier mais aussi social, sociétal et environnemental Exemples d'illustrations non exhaustives : mettre en place un tableau blanc ou une boîte à idées, organiser des réunions dédiées, organiser des challenges, un teambuilding solidaire, un partage de ressources dans teams, des participations à des salons, etc.

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- □

Banque postale

Effectif de la fonction

De 1 à 9