



Vous cherchez un poste **GESTIONNAIRE ACHAT (H/F)** dans un centre de référence en cancérologie qui vous offre des avantages sociaux et des opportunités d'évolution professionnelle ? Alors cette offre est faite pour vous !

- L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille 9ème, en nous rejoignant, vous bénéficierez des avantages suivants :
- Un restaurant d'entreprise, des espaces cafétéria, des parkings ou des aides au transport ;
- Une mutuelle d'entreprise avec participation de l'employeur (65%) ;
- Un Intéressement collectif et abondement à un Plan d'Epargne d'Entreprise
- Un comité d'entreprise qui propose beaucoup d'offres ;
- Un programme d'animations sportives et culturelles à l'attention des salariés ;
- Un accompagnement dans votre intégration et votre évolution professionnelle.

L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** est un des acteurs majeurs dans la Lutte contre le Cancer en France.

Etablissement privé à but non lucratif, l'IPC mobilise aujourd'hui plus de 2 000 personnes dans plus de 150 métiers différents pour assurer une mission de service public à travers le soin, la recherche et l'enseignement.

GESTIONNAIRE ACHAT (F/H)

CONTEXTE :

Le/La Gestionnaire Achat vient en renfort au sein des équipes de la Direction de la Commande Publique et des Achats pour une période de 6 mois.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Il/Elle traite les demandes d'achat des services de son périmètre soit en prenant en compte les contrats et conditions commerciales établies par les acheteurs, soit en recherchant les solutions adéquates (centrales d'achat, devis, ...) pour des achats de faible montant ;
- Il/Elle passe les commandes, suit des litiges afin d'assurer la continuité des activités des clients internes et liquider les factures de son périmètre ;
- Il/Elle construit et développe une relation de qualité avec tous les interlocuteurs : prescripteurs, fonctions supports / métiers, fournisseurs, ... ;
- Il/Elle gère les procédures de marchés publics et procède aux notifications de courriers aux soumissionnaires de marchés publics ;
- Il/Elle procède au traitement des courriers, dossiers, documents



PROFIL :

- Connaissances en marchés publics ;
- Expérience avérée dans la gestion administrative et financière ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, ...)

CONTRAT

- Type de contrat : CDD de 6 mois
- Temps de travail : 35h
- Salaire brut annuel : 33K €
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, un CV accompagné d'une lettre de motivation sont à envoyer par mail à : rigalm@ipc.unicancer.fr