

## Gestionnaire de commandes

### 1. Identification du poste

<b>Statut :</b> Agent contractuel	<b>Catégorie :</b> C	<b>Corps :</b> Adjoint Technique
<b>Composante, Direction, Service :</b> Faculté de chimie, Magasin de chimie		
<b>Contacts pour renseignements sur le poste :</b>		
Maïté LUDWIG, Responsable Administratif Téléphone : 03 68 85 16 66 e-mail : <a href="mailto:maite.ludwig@unistra.fr">maite.ludwig@unistra.fr</a>		
Cathy RIEMER, Responsable du Magasin de Chimie Téléphone : 03 68 85 16 69 e-mail : <a href="mailto:c.riemer@unistra.fr">c.riemer@unistra.fr</a>		
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b> L'agent est placé sous la responsabilité de la Responsable du Magasin de Chimie.		

### 2. Mission

Exécuter des actes de gestion administrative ou financière pour le compte du magasin de chimie et dans le respect des règles et procédures applicables au domaine.

### 3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Traiter les commandes :
  - Vérification des données liées à la commande du client (prix, référence, conditionnement de compte, crédit...) et saisie de la commande client dans ORION
  - Saisie de la commande auprès du fournisseur en privilégiant les sites internet
- Établir les devis clients en relation avec les fournisseurs dans le respect des Marchés
- Informer la clientèle sur les délais et disponibilité des produits.
- Assurer le suivi des commandes transit : informer les clients des délais et dans certain cas proposer des alternatives.

➤ **Activités associées :**

- Accueillir, informer les clients du magasin
- Gestion des fiches de sécurité des produits commandés sur demande des fournisseurs

- Archiver, classer les documents.

## 4. Compétences

### ➤ **Connaissances :**

- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'Université et de ses structures, notamment les composantes
- Connaître la réglementation des achats publics.

### ➤ **Compétences opérationnelles :**

- Bonne maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, messagerie
- Bonne maîtrise du logiciel ORION
- Appliquer les procédures liées aux domaines d'activités
- Gérer les priorités
- Créer et développer une relation de confiance avec les clients
- Être à l'aise au téléphone
- Avoir des qualités rédactionnelles.

### ➤ **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Travail en équipe : avec son binôme et adhérer à une polyvalence élargie
- Savoir travailler en autonomie.

## 5. Environnement et contexte de travail

### ➤ **Descriptif du service :**

Le magasin de chimie est un service logistique approvisionnant l'ensemble de structures de l'Université en produits chimiques, papeterie, produits d'entretien, matériels de laboratoire....

Le service est composé de 10 personnes. : 1 responsable, 1 adjoint, 3 administratifs, 1 chauffeur-livreur, 4 magasiniers – préparateurs de commandes.

Le magasin de chimie est situé à la Faculté de chimie au 1 rue Blaise Pascal à Strasbourg (Campus de l'Esplanade).

### ➤ **Relation hiérarchique :**

Le poste est rattaché à la Responsable du Magasin de chimie.

**Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation  
à l'attention de : [maite.ludwig@unistra.fr](mailto:maite.ludwig@unistra.fr)**