



LYCEE PIERRE LOTI

ISTANBUL

TURQUIE

Haydar Aliyev Cad. N° : 128 TARABYA İSTANBUL

☎ : ++ 90 212 299 94 00 • 📠 : ++ 90 212 293 94 10 • 💻 :

INTITULE DU POSTE : Assistante gestionnaire matérielle

MISSIONS

- 1) Gestion des commandes
- 2) Gestion matérielle
- 3) Gestion et suivi des contrats
- 4) Voyages pédagogiques et sorties scolaires

ACTIVITES - CONTEXTE

- 1) Gestion des commandes :**
 - Commandes pour le site de Tarabya (en tenant compte des ventilations vues avec DAF et Assistante Budgétaire -AB) avec accord des autorités et visa du DAF
 - Transmission des commandes pour engagement à l'assistante budgétaire en charge du contrôle et de la vérification des pièces et non de la décision
 - Vérification du service fait et des livraisons puis information à l'assistante de gestion pour liquider et mandater
 - Vérification avec l'agent chef de tous les achats au comptant (élaborer un tableau de suivi) pour remise à l'assistante budgétaire à la fin de chaque mois ou de chaque période précisée par le DAF (pour arrêter comptable)
 - Effectuer les achats en ligne après autorisation du DAF et remettre l'ensemble des pièces à l'assistante budgétaire en respectant le calendrier des mandatements.
- 2) Gestion matérielle de Tarabya :**
 - Gestion du stock de fournitures, produits et papier en impliquant l'agent chef
 - Gestion des installations sportives en lien avec le Proviseur-adjoint et le professeur coordonnateur de la discipline (locations gymnase, piscine, patinoire) et transport- la gestion des plannings doit être faite en lien avec le proviseur-adjoint.
 - Gestion des photocopieurs du site de Tarabya avec l'informaticien et le prestataire
 - Suivi des agents et emplois du temps du site de Tarabya avec l'agent chef- déterminer avec le DAF l'organisation du travail durant les congés scolaires
 - Suivi de la maintenance du site de Tarabya avec l'agent chef et l'informaticien (pour la partie informatique)
 - Suivi quotidien de l'exécution des prestations de restauration, nettoyage et sécurité en lien avec le secrétaire exécutif de l'APE
 - Suivi du PPMS avec le DAF (gestion des commandes de MAJ de la cabine PPMS)
- 3) Gestion et suivi des contrats en lien direct avec le DAF :**
 - Réaliser avec le chargé de la négociation des prix, un tableau de bord des contrats, suivre les évolutions et les négocier sous couvert du DAF.
 - Suivi des abonnements électricité, eau, gaz, internet des deux sites

4) – Voyages pédagogiques et sorties scolaires :

- Suivi de la programmation des voyages avec la direction et préparation du budget avec le DAF
- Recherche des billets d'avion sur internet, négociation des prix et transmission aux organisateurs
- Réservation des billets d'avion après validation du budget
- Assurances
- Transmission des demandes d'avance diverses et avance frais médicaux.
- Réservation des transports pour les sorties scolaires du second degré

COMPETENCES, CONNAISSANCES ET QUALITES REQUISES

- Compétences techniques : bonne connaissance des outils logiciels bureautiques ainsi que de GFI pour consulter. Adaptation au changement des applications-
- Forte réactivité et disponibilité
- Sens de l'anticipation, de l'organisation du travail et du travail en équipe
- Qualités relationnelles impératives au titre de la gestion matérielle de l'établissement et vis-à-vis des prestataires
- Loyauté et discrétion
- Langues : français, turc

OBJECTIFS

Optimiser la gestion matérielle. Rationaliser les commandes et le suivi des procédures en lien avec les autres services et notamment la gestionnaire budgétaire et la collègue du site de Beyoglu. La réduction des coûts de fonctionnement doit être en permanence recherchée, en l'alliant à une politique d'achat de qualité pour éviter le gaspillage et s'inscrire dans une démarche d'éco-responsabilité.

TEMPS DE TRAVAIL

39 heures- Aucune heure supplémentaire

Pour information, la fiche de poste est indicative et peut évoluer en fonction des adaptations du service.