

## Fiche n° 3

# Demande d'agrément au titre du volontariat de Service Civique

## Description des missions reconnues prioritaires pour la Nation (une fiche par mission)

**N.B : pour les missions réalisées à l'étranger, seule la fiche 3 bis doit être complétée.**

### a) Fiche de mission

→ Intitulé de la mission

Gestionnaire achats

→ Description détaillée de ou des activités confiées au(x) volontaires(s) dans le cadre de la mission :  
objectifs et activités à mener, rôle du/des volontaire(s)

Le secrétariat général (SG) est composé de 2 pôles :

- le pôle Ressources humaines,
- le pôle Logistique et financier.

Le pôle Logistique et financier est lui-même composé de 3 unités :

- l'unité Chorus/Achats,
- l'unité Logistique,
- l'unité Informatique.

L'unité Chorus/Achats gère les crédits de fonctionnement et sociaux (BOP 217) alloués à la DEAL. Elle coordonne les mouvements de crédits de l'ensemble des budgets opérationnels de programme (BOP) de la DÉAL au niveau des unités opérationnelles (UO). Elle recense les besoins en crédits, contribue au dialogue de gestion animé par le responsable de BOP (RBOP) délégué du BOP 217. Elle apporte également sa collaboration à la mission pilotage et stratégie (MPS).

L'unité assure en particulier la mise en œuvre des remboursements des frais de déplacement et de changement de résidence.

Elle assure le suivi et la mise en œuvre des outils Chorus, Chorus Formulaire et Argos.

L'unité Chorus/Achats veille à optimiser les coûts d'exploitation et de maintenance (immobilier et fonctionnement) tout en gardant un niveau de prestation correspondant aux besoins.

L'unité contribue à la démarche « administration exemplaire » au titre environnemental et social. Pour ce faire, elle intègre les clauses spécifiques dans ses achats et développe les pratiques internes favorables au développement durable.

L'unité Chorus/Achats valide toute demande d'achat portée par les pôles du SG et s'assure au préalable de leur soutenabilité. Elle s'assure de l'engagement des crédits correspondants, de leur facturation après certification du service fait par l'unité ayant initié la commande et de la mise en paiement via Chorus.

Le titulaire du poste a pour mission de s'occuper du volet Achat de l'unité Chorus/Achats. Ses principales activités seront :

- le suivi des contrats et des marchés et mise à jour du tableau,
- la gestion des factures et des devis : Arrivée et Départ (enregistrement),
- le suivi des demandes d'achat (DA) et traitement des « services faits » dans Chorus Formulaires,
- la relance des prestataires en cas de factures non reçues,

- la préparation, reconduction et annulation si besoin des marchés/accords-cadres en collaboration avec la référente des marchés,
- la relation avec les fournisseurs,
- Gestion du stock des fournitures/Recensement des besoins et distribution

Le profil recherché est un diplômé de niveau DUT/BTS (BAC + 2) ou LICENCE (BAC + 3)

→ **En quoi cette mission est-elle complémentaire des activités confiées aux bénévoles et aux salariés de la structure ?**

Le volontaire de service civique renforcera l'unité Chorus/Achats en lui permettant de gagner en efficacité.

→ **Décrire en quoi cette mission contribue à renforcer le lien social**

Cette mission contribuera à réduire le délai de traitement des demandes et réclamations, permettant ainsi d'améliorer la satisfaction des prestataires vis-à-vis de la DEAL.

→ **Lieu(x) d'intervention(s)**

Commune(s) :

Département (s) :

Région(s) : GUADELOUPE

Collectivité d'outre-mer :

France entière

→ **Nombre indicatif de volontaires susceptibles d'être accueillis par votre organisme pour cette mission : 1**

## b) Moyens humains et matériels mobilisés pour la réalisation de la mission

Cette partie est destinée à apprécier la capacité des organismes à assurer la prise en charge des personnes volontaires, notamment au regard des modalités d'accueil, de vie, d'exercice de leurs missions. Dans le cas d'un agrément collectif, les associations membres doivent indiquer à la fédération ou l'union les moyens humains et matériels mobilisés

→ **Moyens affectés à la mission (humains et matériels)**

Le volontaire sera intégré dans l'unité Chorus/Achats. Il disposera d'un poste de travail (bureau, ordinateur, téléphone).

→ **Modalités de la phase de préparation à la mission**

Un compagnonnage sera assuré par la chef d'unité et son équipe.

Le volontaire bénéficiera d'une phase de préparation à la mission avec la cheffe de l'unité Chorus/Achats les premières semaines.

→ **Présentation des modalités d'accompagnement du volontaire durant la mission**

- fonctionnement de l'unité (modalité de temps de travail, confidentialité des dossiers et des actes produits)
- procédure de gestion des achats
- utilisation du poste informatique (répertoire de l'unité, utilisation de boîtes de messagerie)

Le volontaire bénéficiera d'entretiens périodiques avec son référent.