



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-gestion-biens-services-f-h>

Assistant Gestion Biens & Services F/H

Description

Au sein de la Direction des Systèmes d'Information, Service Relation Client, Équipement et Maintenance vous serez chargé (e) :

- de l'édition des demandes d'achats informatiques (matériels, licences, prestations)
- de la réception et de la vérification des livraisons (attestation du service fait)
- d'assurer le suivi budgétaire pour toutes dépenses informatiques (4 tableaux de bord)
- du processus de commande et du suivi du Plan d'Équipement Informatique (PEI),
- de la gestion des licences (abonnements et réabonnements),
- de la gestion des marchés et contrats de maintenance (67 contrats et marchés)
- de la gestion de la flotte mobile (718 abonnements)
- de la gestion du temps de travail (en cas d'absence du titulaire référent xtime)
- Vous serez amené (e) à participer aux différentes réunions avec les partenaires de l'entreprise dans le cadre du suivi budgétaire et des achats.
- Vous prendrez part aux réunions avec les fournisseurs (suivi des engagements, sourcing)

Organisme employeur
CRAM ILE-DE-FRANCE

Type de poste
Temps plein

Secteur
SERVICES ADMINISTRATIFS
COMBINÉS DE BUREAU

Lieu du poste
75119, PARIS 19, PARIS, France

Salaire de base
28000 € - **Salaire de base**
28000 €

Date de publication
30 août 2024 à 11:01

Valide jusqu'au
29.09.2024

Qualifications

CDI

Salaire : 28 371 € brut/an (salaire sur 14 mois) + intéressement

- Vous faites preuve d'une grande capacité d'adaptation et de réactivité,
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques que vous maniez avec dextérité (pratique avancée du pack office)
- Vous êtes rigoureux, et avez un esprit d'initiative et d'innovation,
- Vous êtes autonome et très disponible,
- Votre esprit d'équipe, vos qualités relationnelles et votre discrétion vous permettront d'exercer vos missions avec succès.
- Organisation, rigueur, disponibilité, sens de la relation client,
- Bonne compréhension des expressions des besoins métiers,
- Bonne connaissance des services et missions de la CRAMIF
- Intérêt fort pour les équipements informatiques
- Matériel utilisé : micro-ordinateur et logiciels nationaux de gestion de parc

(GEDIFF), gestion des incidents (GLPI), gestion des flottes nomades, tableaux de bord de suivi (EXCEL)

– Niveau d'expérience min. requis minimum 3 ans

Le candidat retenu devra se conformer aux exigences de la Politique de Sécurité du Système d'Information de l'entreprise.

Formation

Bac+3

Informations complémentaires

Dans le cadre de sa politique RSE, la Cramif soutient l'égalité Femmes/Hommes, promeut l'insertion professionnelles des jeunes et favorise l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.

Autres avantages :

Rémunération sur 14 mois

Intéressement

Tickets restaurants

20 jours RTT si option 39 heures/semaine (Accord RTT)

Prime de crèche, mutuelle

Participation aux frais de transports,

Télétravail en application du protocole d'accord local

CSE