

Annonce de recrutement ref. gerefo-090424

Fonction : Gestionnaire de relations fournisseurs (F/H)

Nb. postes : 1

Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnel.les et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

L'environnement

DELTA, pôle opérationnel du Samusocial de Paris, est en charge de la gestion des nuitées hôtelières pour plus de 10 organismes sociaux (SIAO franciliens, CAFDA, CAVSP) en Ile-de-France. Fonctionnant 7j/7 et 24h/24 DELTA gère plus de 51 000 hébergements hôteliers pour un budget de plus de 420 millions d'euros.

En s'appuyant sur le professionnalisme de près de 120 collaborateurs, DELTA, assure ainsi des missions de prospection, achat et réservation des nuitées hôtelières ainsi que le contrôle et l'amélioration des conditions d'hébergement.

La mission

Affecté(e) au service achats et relations fournisseurs du pôle DELTA, le ou la gestionnaire de relations fournisseurs, dans le cadre du déploiement d'un nouveau système d'achat de nuitées hôtelières pour l'hébergement d'urgence des personnes en situation d'exclusion en Ile-de-France, est le contact privilégié des fournisseurs pour solutionner les difficultés rencontrées lors du processus de candidature et assurer une veille sur les problématiques fréquentes.

Il/Elle agit sous l'autorité hiérarchique directe de la chargée des relations fournisseurs et inscrit son action dans un souci constant de probité et d'intégrité dans respect de la Charte du Samusocial de Paris.

Le poste

En particulier :

- Vous réalisez des comptes rendus des entretiens de négociations tarifaires dans le cadre du marché public
- Vous participez à la prise de rendez-vous des visites terrain, informez sur le déroulé de la visite et préparez le candidat avant le RDV (libérer du temps, préparer les doubles des clés, indiquer que toutes les chambres seront visitées...).
- Vous participez à la mise à jour de l'agenda des rendez-vous de négociations tarifaires dans le cadre du marché public.
- Vous relancez les hôteliers qui n'ont pas finalisé leur candidature ou qui n'ont pas candidaté.
- Vous informez les acheteurs ou la chargée relations fournisseurs de toute difficulté rencontrée par les hôtels lors du processus de candidature.
- Vous relevez les mails de l'adresse générique pour orienter les demandes des candidats vers le bon interlocuteur du service Achat et relations fournisseurs.
- Vous assurez le suivi et la relance des pièces administratives liées à la candidature dans le cadre du marché.
- Vous participez à la vie du service et plus globalement à la vie du pôle.

Dans le cadre de la saisie administrative et du support logistique :

- Vous communiquez avec les hôtels qui ne sont pas fournisseurs de Delta afin d'évaluer leurs besoins, leur intérêt

pour une collaboration potentielle.

- Vous contribuez à la gestion des agendas des acheteurs en organisant les rendez-vous dans le cadre des activités de prospection et de suivi des partenariats
 - Vous contactez les établissements ciblés par votre hiérarchie pour essayer de comprendre et résoudre les problèmes entraînant une baisse de réservations, ou acheter des volumes supplémentaires. Si la difficulté est hors de votre domaine d'intervention, vous sollicitez l'assistance des équipes appropriées en fonction de la problématique rencontrée.
 - Vous constituez des dossiers et organisez la classification de tous les documents selon un plan établi par la chargée relations fournisseurs.
 - Vous participez avec la chargée des relations fournisseurs lors d'envois de campagnes d'emailings ou tout autre canal de communication; et vous participez au niveau logistique aux d'évènements avec les hôteliers.
- Et toute autre tâche nécessaire à l'accomplissement de la mission et à l'atteinte des objectifs du pôle.

L'expérience

Vous avez une première expérience significative dans le domaine des relations fournisseurs.

Vous avez une appétence pour le secteur social et médico-social.

Les compétences

Vos atouts pour réussir dans le poste :

- Respecter strictement la confidentialité des informations traitées.
- Être organisé(e), rigoureux et méthodique, et avoir une bonne gestion du temps
- Avoir la capacité de travailler efficacement en équipe et en réseau.
- Savoir être réactif(ve) pour faciliter et fluidifier les process.
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels du pack Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Posséder d'excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles, avec une excellente maîtrise de l'orthographe.
- Être autonome dans l'exécution des tâches assignées et assurer une fluidité des échanges entre les différents interlocuteurs.

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible

Type de contrat proposé : en tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer les types de contrats suivants :

- CDD de 10 mois avec possibilité de CDI à l'issue du CDD pour un contractuel.
- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : Assimilé cadre

Temps de travail et horaires : temps plein (37h30) avec acquisition de 15 jours de RTT par an

Rémunération et avantages : votre rémunération brute mensuelle sera à partir de 2151 € selon votre profil et expérience.

Vous bénéficierez également :

- de tickets restaurant
- d'une mutuelle intéressante,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 75%.

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site Berlier (15 Rue Jean-Baptiste Berlier, 75013 PARIS)

Le processus de recrutement comprend deux entretiens :

- Un entretien métier qui a pour objectif d'évaluer votre intérêt pour le poste et vos compétences.
- Un entretien RH qui a pour objectif de vous présenter le statut d'agent public, d'échanger sur votre parcours de

formation et vos expériences professionnelles et enfin pour recueillir vos prétentions salariales.