

Organisation, Société: visit.brussels

Pôle: Finance & Operating

Service: Purchases Service
Fonction: Purchase Officer - CDI

Contrat à durée indéterminée - Temps plein

Disponible immédiatement

visit.brussels est l'agence de communication du **tourisme et de la culture** de la Région de Bruxelles-Capitale à l'attention de ses habitants, des Belges et des visiteurs étrangers. Son but est d'**étendre et renforcer l'image de Bruxelles** en qualité de capitale de 500 millions d'Européens ».

visit.brussels: we make you love Brussels!

visit.brussels est un Organisme d'Intérêt Public de la Région de Bruxelles-Capitale (O.I.P.) qui emploie 180 personnes.

Visit.brussels **dynamise la ville et créé des expériences uniques** tant pour ses habitants que pour ses visiteurs.

Offre d'emploi

Place dans la société

Dépend du Manager Achats.

Mission et objectifs

Traiter de A à Z les demandes d'achats et les bons de commande, optimiser et former les utilisateurs au processus de demandes d'achats, en étroite collaboration avec le /

la Legal Officer et la gouvernance, afin de répondre aux besoins des services et d'assurer un processus d'achat fluide en matière de marchés publics et en accord avec les attentes de l'entreprise. Initier, coordonner et planifier des projets de A à Z afin d'assurer la réalisation des objectifs techniques, budgétaires et de délais.

Responsabilités & activités

Traitement de tous les achats relatifs aux marchés publics :

- Réceptionner et encoder les demandes d'achat
- Organiser une rencontre avec le demandeur (client interne), identifier le besoin du marché et/ou préciser la demande
- Choisir la procédure et utiliser le template adapté pour lancer le marché public
- Rédiger les cahiers spéciaux des charges – en collaboration avec le demandeur
- Analyser les offres des soumissionnaires au marché
- Rédiger les décisions motivées
- Soumettre aux Legal Officers les procédures, réglementations, cahiers spéciaux des charges, décisions motivées
- Exécuter le marché en vérifiant que les différentes pièces justificatives jointes au dossier soient complètes
- Identifier les opportunités d'accords-cadres pour le demandeur, les proposer, les négocier et les rédiger
- Regrouper les achats en différentes catégories et identifier les nouveaux marchés potentiels à lancer
- Proposer des solutions constructives si besoin vis-à-vis du demandeur, du Legal Officer et/ou du management pour améliorer les procédures de traitement des achats

Vérification et traitement des bons de commandes dans les différents systèmes utilisés :

- Vérifier et valider les bons de commandes et les renvoyer vers l'Accounting Service
- Prévisionner l'engagement budgétaire et créer, au besoin, les nouveaux fournisseurs dans le logiciel (SAP)
- Vérifier la correspondance des factures par rapport au bon de commande

- Préparer la clôture budgétaire en effectuant le reporting de suivi budgétaire aux managers, en suivant la réception des factures
- Vérifier la conformité des livraisons si plainte du demandeur et contacter les fournisseurs si nécessaire pour traiter les litiges

Respect de l'application, optimisation du processus d'achat et formation :

- Contrôler le respect de l'application des processus et des procédures
- Encoder les marchés dans les outils de gestion internes pour en assurer le suivi
- Planifier les demandes d'achats et assurer le reporting des activités de l'ensemble du service vers le management, les demandeurs, le/la Legal Officer
- Identifier les opportunités d'harmonisation et de simplification dans le traitement des achats
- Préparer, créer des supports, donner des formations internes sur le processus d'achat et accompagner les équipes sur les différentes étapes de ce processus
- Fournir des informations et répondre aux demandes des autorités de contrôle (CEL, réviseurs, Cour des comptes, SPRB...)

Interactions majeures

- Collaborer avec les demandeurs pour définir les besoins;
- Collaborer avec *les Legal Officers* pour les questions juridiques concernant les dossiers d'achat;
- Collaborer avec *les autres Purchase Officers* pour mettre en place les processus requis pour la bonne marche du service
- Collaborer avec *l'Accounting Service* pour le suivi des paiements des factures;
- Être en relation avec *les fournisseurs* dans le cadre de commandes, des livraisons, factures et paiements
- Collaborer avec *Governance* pour les indicateurs de contrôle liés aux processus

Profil

- Bachelier
- 2 à 3 ans d'expérience dans une fonction similaire.
- Esprit analytique avec une bonne gestion du temps et des échéances
- Orienté service et solutions, et être capable de faire preuve d'initiative et de proactivité
- Teamplayer, capable de développer des collaborations transversales avec d'autres services et organisations
- Orientation Client et capacité d'adaptation de la communication et des reportings au type d'interlocuteurs (internes et externes)
- Résistance au stress
- Esprit d'initiative et gestion du changement
- Bonnes connaissances des outils informatiques
- Bonne connaissance des processus d'achats et de la réglementation
- La connaissance de SAP est un prérequis
- Avoir une affinité pour les chiffres, aimer les interpréter. Un background financier est un atout
- Être impliqué(e), réactif(ve), dynamique et organisé(e)
- Faire preuve d'autonomie tout en aimant le travail d'équipe
- Être proactif(ve) et faire preuve d'anticipation
- Capacité de rigueur
- De préférence bilingue Français-Néerlandais avec des bonnes connaissance de l'Anglais

Contact

Les candidatures doivent être envoyées avant le **26/09/2022**.

apply@visit.brussels