

GESTIONNAIRE MATERIEL (H/F)

POSTE A POURVOIR

Intitulé du poste :	Gestionnaire matériel
Lieu de travail :	Lycée français Blaise Pascal de Libreville
Quotité de travail hebdomadaire :	Temps plein
Type de contrat :	Contrat de droit local- non cadre
Date d'entrée en fonction :	25 août 2026
Liens hiérarchique et fonctionnel :	Placé-e sous la responsabilité du Chef d'Établissement

FICHE DE POSTE

Missions	<p>1. Gestion des achats et des commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> Établir les bons de commande pour les achats de matériels, fournitures etc. Assurer le suivi des commandes, de leur validation jusqu'à la réception Contrôler la conformité des livraisons avec les commandes. <p>2. Suivi administratif et financier</p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionner et contrôler les factures des fournisseurs et prestataires. Assurer le suivi des paiements en collaboration avec le service comptabilité. Établir les pièces de caisse conformément aux procédures internes. Veiller au respect des procédures d'achat de l'établissement. <p>3. Gestion des stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion des stocks de matériels et de fournitures. Réaliser les inventaires périodiques. Anticiper les besoins et proposer les réapprovisionnements nécessaires. <p>4. Gestion des équipements et des installations</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi de l'entretien et du bon fonctionnement des photocopieurs. Veiller au maintien en bon état des équipements et du matériel mis à disposition. Signaler les dysfonctionnements et assurer leur prise en charge. <p>5. Gestion des contrats de prestations</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi administratif et opérationnel des contrats de maintenance et de prestations (climatisation, groupe électrogène, forage, espaces verts, etc.). Contrôler la bonne exécution des prestations réalisées. <p>6. Suivi des travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Recueillir les besoins en travaux. Solliciter les devis et organiser la mise en concurrence des prestataires. Assurer le suivi de l'exécution des travaux après validation. Contrôler la conformité des réalisations. <p>La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. Le gestionnaire matériel peut être amené(e) à réaliser d'autres activités selon les besoins du service</p>
Compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des procédures d'achats et d'approvisionnement. Gestion des stocks et des inventaires. Suivi des fournisseurs et des contrats de prestations. Organisation logistique. Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, messagerie électronique). Capacité à élaborer des tableaux de suivi et des reportings. Rigueur, organisation et respect des délais. Bonne capacité d'adaptation, d'organisation et être autonome. Avoir le sens des priorités et du respect des échéances. Bonne présentation
Formation & expérience	<ul style="list-style-type: none"> Bac+2/3 en gestion (BTS, DUT, Licence professionnelle) Expérience de 3 ans min à un poste similaire en entreprise
Documents à fournir	<ul style="list-style-type: none"> CV en français Lettre de motivation Certificat de travail, tout document éclairant le parcours professionnel Copie des diplômes Copie d'une pièce d'identité gabonaise en cours de validité
Pour postuler	<ul style="list-style-type: none"> Dossier à déposer sous enveloppe à la guérite du lycée Date limite de dépôt de candidature : mardi 7 juillet 2026 à 16h00 (aucun dossier ne sera accepté après cette date)