

	POSTE A POURVOIR
Objet	Coordinateur services généraux (H/F)
Emetteur	DRH
Date :	09/12/2022

Acteur de premier rang dans le thermalisme et le bien-être, le Groupe VALVITAL (600 pers. CA 40 M€, 13 stations thermales en France) a su, depuis plus de 30 ans, conjuguer une croissance forte animée par un esprit constant d'innovation, de service, de personnalisation de son offre avec un attachement solide à ses fondements d'origine, son éthique et sa relation humaine.

Dans le cadre de l'ouverture prochaine du complexe Nancy Thermal (cures thermales, bien-être, sport et loisir, hébergement), situé au cœur de la région Grand Est, **la Compagnie Thermale de Nancy** recrute un **Coordinateur services généraux (H/F)** en CDI aux conditions suivantes :

Emploi	Coordinateur services généraux (H/F)
Employeur	Compagnie Thermale de Nancy
Convention Collective	Thermalisme
Fonctions	<p>Rattaché au Responsable Technique, le Coordinateur des services généraux (H/F) participe à la préparation et à l'ouverture des thermes de Nancy qui offrent une large gamme de prestations : thermales, sportives, ludiques, de bien-être et de santé. A ce titre, vous participez à la phase de préouverture et avez notamment pour missions :</p> <p><u>Le sourcing des achats :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les cahiers des charges et coordonner les appels d'offres, • Assurer un rôle de veille marché permanent : détection des informations stratégiques pour l'entreprise, analyse de certains facteurs clés d'évolution du marché, • Mettre en place et actualiser des bases de données fournisseurs ou produits, • Suivre au quotidien les fournisseurs clés afin de leur apporter un soutien opérationnel et d'identifier les nécessités d'action : incidents qualité, incidents approvisionnements... <p><u>La gestion administrative et logistique des achats :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir des devis en relation avec les responsables de service et négociations des tarifs, • Gérer les commandes (établissement des bons de commande, contrôle des réceptions et bons de livraison, interlocuteur du siège sur les factures fournisseurs), • Suivre et calculer les volumes d'achats nécessaires selon les évolutions des niveaux de stocks, • Réceptionner et contrôler les livraisons, • Gérer les stocks et superviser les inventaires (comptage et valorisation), • Interlocuteur privilégié de la Direction Financière Groupe (comptabilisation des achats, périodicité d'enregistrement, correcte affectation analytique, suivi des comptes fournisseurs ...). <p><u>L'administration du service technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et suivre des comptes rendus de chantiers,

	<ul style="list-style-type: none"> • Classer, trier et archiver les dossiers du service technique, • Rédiger les plans de prévention, protocoles de sécurité, permis de feu, préalablement à toute intervention d'une entreprise extérieure, • Suivre les échéanciers à caractère obligatoire (période de validité des habilitations, contrôles périodiques et inspections réglementaires ou autres), • Assurer la prise en charge et le suivi des contrats de maintenance et de sous-traitant (nettoyage, blanchisserie, jardinerie ...). <p>Cette liste de missions n'est ni exhaustive ni définitive.</p>
Lieu d'emploi	Le poste est basé à Nancy .
Rémunération annuelle brute	Selon le profil
Catégorie conventionnelle	Catégorie : Agent de Maîtrise Niveau : AM1
Contrat de travail	Contrat à durée indéterminée (CDI)
Horaires de travail	Temps plein, horaire de journée, travail du lundi au vendredi – Possible le samedi.
Diplômes, expérience et profil requis	<p>Savoir : Formation de niveau Bac +2/3 (DUT, licence...) avec une spécialisation en gestion ou achat.</p> <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de l'ensemble des normes et procédures QHSE (qualité, hygiène, sécurité et environnement) • Appétence pour les chiffres • Négocier des délais, des moyens avec le réseau, les sous-traitants, les fournisseurs et / ou les partenaires • Coordonner son action avec les autres services <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, méthode dans le suivi des dossiers et sens de l'anticipation • Excellent relationnel et sens de la négociation • A l'aise avec les outils informatiques (Word, Excel, power point, planification.) • Anticiper et savoir faire preuve de réactivité
Date d'embauche	Poste à pourvoir dès que possible.

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutement.nancythermal@valvital.fr

Les formulations ne sont pas sexuées et la société, conformément à sa politique de non-discrimination, étudiera de manière égale toutes les candidatures.