



FICHE DE POSTE

Acheteur Public

FILIERE ET CADRE D'EMPLOI DE REFERENCE :

Contractuel de catégorie A (CDD d'un an reconductible).

TAUX D'EMPLOI : 100 %

GROUPE HIERARCHIQUE : 3

DUREE DU POSTE : Déterminée

SERVICE AFFECTATION :

Direction des Affaires Juridiques et de l' Administration Générale
Service Marchés Publics

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Responsable du service Marchés Publics

MISSIONS :

- Accompagner la démarche de structuration de la fonction Achats au sein de la collectivité.
- Elaborer une stratégie d'achats, alliant sécurité juridique et performance économique.
- Piloter la démarche « achats responsables » au sein de la collectivité.
- Assurer un rôle de conseil et de support auprès des services municipaux.

FONCTIONS :

- Participer à la définition du programme annuel de mise en concurrence correspondant à la stratégie d'achats retenue.
- Participer au lancement de marchés transversaux en collaboration avec les services gestionnaires.
- Accompagner les services dans les phases d'analyse des offres et de négociation.
- Assurer une veille économique et technologique.
- Former les services à l'intégration de clauses environnementales et sociales dans les marchés publics.
- Participer à l'animation du réseau aquitain des acheteurs publics responsables.
- Participer à des groupes de travail, communiquer sur son métier en interne, apporter son expertise sur les projets de développement.

TACHES :

- Recenser les besoins internes en matière d'achats, principalement dans le domaine des fournitures et des services, en interrogeant les différents services et en consultant les historiques d'achats.
- Aider à la définition des besoins, au ciblage des produits, à l'appréciation des seuils, au choix des procédures à mettre en oeuvre et des critères de sélection des offres.
- Aider à la négociation avec les fournisseurs potentiels, dans le respect du code des marchés publics.
- Gérer les procédures de passation de certains marchés transversaux (rédaction du cahier des charges, assistance dans l'analyse des offres, négociations avec les fournisseurs).
- Etablir et alimenter les outils de pilotage de la fonction Achats.
- Participer aux réunions du réseau aquitain des acheteurs publics responsables et aux groupes de travail constitués au sein de ce réseau.
- Assurer des formations auprès des services en collaboration avec la responsable du service Marchés Publics.

LIAISONS FONCTIONNELLES :

Contact direct et permanent avec les services municipaux – Relations avec les élus membres du Groupe de Travail Marchés et de la Commission d'Appels d'Offres – Liens avec le Réseau Aquitain des Acheteurs Publics Responsables et avec les réseaux d'acheteurs dans les administrations publiques.

MARGE D'INITIATIVE :

Autonomie sous le contrôle de sa hiérarchie.

Dynamisme et force de proposition.

ENVIRONNEMENT ET MOYENS DU POSTE (dont Équipement de Protection Individuelle) :

Organisation du poste : selon des cycles établis par la hiérarchie – polyvalence et adaptabilité demandée.

Horaires : lundi de 13h30 à 19h00 – du mardi au vendredi de 08h30 à 17h00.

Moyens matériels : matériel de bureautique, accès intranet/internet, téléphone, fax et messagerie générale.

COMPETENCES REQUISES :**SAVOIR :**

- Maîtrise des différents modes de consultation de prestataires et de fournisseurs.
- Connaissances de la réglementation applicable aux marchés publics.
- Connaissances des aspects financiers des marchés publics et de la comptabilité publique.
- Connaissances en informatique : la connaissance du logiciel MARCO serait appréciée.

SAVOIR - FAIRE :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Polyvalence et adaptabilité.
- Diplomatie et écoute.

SAVOIR - ETRE :

- Rigoureux et diplomate, tant vis-à-vis des services municipaux que des candidats, tout en cadrant le processus de consultation dans les normes juridiques et administratives applicables aux collectivités territoriales.
- Contraint à comparer les propositions en termes de coûts et à mettre en place des tableaux de bord de suivi, il possède des qualités de gestionnaire et de pédagogue, et un penchant affirmé pour le droit et la gestion.
- Organisé, il sait gérer plusieurs dossiers de front et faire face à de nombreuses sollicitations d'offres commerciales.
- Son statut public lui confère un devoir de transparence et d'équité dans l'évaluation des fournisseurs et prestataires.

FORMATION SOUHAITEE :

- Formation Bac+4 ou 3ème cycle spécialisé dans les achats, ou solide expérience dans la fonction Achats.
- Une première expérience (1 à 2 ans) dans une structure publique serait appréciée.

Fiche de poste rédigée le 6 avril 2010

par François GARAUD, Directeur des Affaires Juridiques et de l'Administration Générale.