

ACHETEUR(.EUSE) PUBLIC(.QUE)

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)

Catégorie : A/B

Filière : Administrative/Technique

Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 3 ans

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (39h)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/09/2024

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Ressources

Direction de la Commande Publique

Service Achats Publics

N+1 : Responsable du Service Achats Publics

DEFINITION METIER

L'Acheteur(.euse) Public(.que) procède aux achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services. Il/Elle met en œuvre les procédures de marchés publics conformément à la stratégie achat définie. Il/Elle contribue à la performance des achats sur la plan qualitatif, économique, juridique et environnemental.

FINALITE DU POSTE

L'Acheteur(.euse) Public(.que) accompagne et conseille les directions opérationnelles à chaque étape (formalisation du besoin, choix de la procédure, montage et passation du marché, analyse des offres, notification et exécution du marché). Il/Elle assure une veille économique des marchés fournisseurs. Il/Elle participe à l'évaluation des risques juridiques et opérationnels.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Conseil et assistance aux services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin » :

- Recenser les besoins dans le cadre d'une programmation des achats, en lien avec les services prescripteurs et les approvisionneurs,
- Contribuer à la rédaction de référentiels (guides, outils, modèles types),
- Évaluer et mener une analyse critique des besoins avec les services prescripteurs, les formalise.

TRONC COMMUN « Élaboration ou participation à l'élaboration des stratégies d'achats » :

- Détecter les risques de dysfonctionnements (litiges, pénalités, résiliation, etc.),
- Étudier les leviers de rationalisation possibles par segment d'achat, en lien avec les orientations fixées par la politique d'achat de la collectivité,
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres,
- Formaliser des stratégies d'achats.

TRONC COMMUN « Mise en œuvre des procédures de marchés publics » :

- Rédiger ou aider à la rédaction des pièces du dossier de consultation des entreprises, en lien étroit avec les prescripteurs et en collaboration avec les gestionnaires des marchés, élaborer une grille d'analyse des offres,
- Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné.

TRONC COMMUN « Pilotage et suivi de l'exécution des marchés » :

- Apporter tous les éléments nécessaires à l'exécution du marché à l'approvisionneur ou l'approvisionneuse achat et aux gestionnaires comptables,
- Assurer un bilan de l'exécution des marchés (suivi des consommations et des incidents) et suivre les dépenses dans le respect des crédits budgétaires alloués,
- Rédiger des avenants.

TRONC COMMUN « Mesure de la performance achat » :

- Évaluer la satisfaction des utilisateurs,
- Formaliser des critères d'évaluation, des outils de pilotage et de reporting,
- Évaluer les actes d'achats.

ACHETEUR(.EUSE) PUBLIC(.QUE)

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du domaine d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du domaine d'activité			X	
Sources et règles des financements publics			X	
Règles et procédures des contrats complexes			X	
Procédures de passation des marchés publics			X	
Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité			X	
Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts			X	
Règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion		X		
Méthodes de gestion optimale des stocks			X	
Principes de l'achat durable			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin				X
Conseiller				X
Rédiger un cahier des charges			X	
Gérer simultanément les procédures multiples				X
Élaborer et gérer un budget		X		
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Gérer le stress			X	
Gérer un conflit			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	
Savoir-être				
Sens relationnel Esprit d'analyse et de synthèse Autonomie Rigueur Discrétion Organisation Adaptabilité et flexibilité Réactivité	Esprit d'équipe Force de proposition Diplomatie Ponctualité			

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Gérer le suivi des contrats,
- Rédiger des rapports de présentation dans la cadre des procédures formalisées,
- Elaborer les différents actes (délibérations, décisions, arrêtés...) de la direction,
- Valider les actes administratifs produits par les services,
- Assurer la rédaction, le suivi et le contrôle des ordres de service,
- Contrôler les actes de sous-traitance en cours d'exécution d'un marché,
- Rédiger les courriers de mise en demeure et des pénalités,
- Organiser et suivre la levée des cautions,
- Garantir le respect des planifications et la programmation des achats,
- Proposer des nouvelles actions en faveur de l'achat public en respectant : la veille juridique, les délais, la réduction du coût et l'optimisation de la qualité,
- Participer à la gestion financière et au recensement des besoins de l'EPCI,
- Elaborer les différents tableaux de bords de ses activités,
- Contribuer aux objectifs du service et de la Direction de la Commande Publique.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
---------------	---	---	---	---

Réf. : DRH_2024_FP_APDCP
 Création : 09/04/2024
 Mise à jour :

FICHE DE POSTE



ACHETEUR(.EUSE) PUBLIC(.QUE)

Maîtriser les théories, les techniques et les outils nécessaires au management et pilotage		X		
Techniques d'achat au sens du code de la commande publique			X	
Outils de gestion budgétaire des collectivités		X		
Connaître les normes, les techniques et la réglementation dans les domaines suivants : des infrastructures, des bâtiments et de l'immobilier		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Compétences intellectuelles : analyse, synthèse, abstraction, concrétisation, raisonnement, bon sens, curiosité, créativité, intelligence sociale			X	
Compétences techniques : maîtrise des outils métiers, transfert de connaissances, respect des délais, conduite de réunions, conduire un diagnostic, établir une programmation, gérer les conflits			X	
Connaissance de l'outil M.S (Marchés Sécurisés)		X		

ACTIVITES SECONDAIRES

Accompagner des directions dans l'exécution des marchés.

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u>
---	--	---	-----------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.