

Acheteur/teuse public

Titre/Métier

Acheteur public

Cadre d'emplois

Catégorie B – Rédacteur territorial

Service d'affectation

Direction des Finances et de la Commande Publique
Service Achats

Missions

- Prendre en charge des dossiers d'achats en tant que pilote technique,
- Gérer la mise en place des marchés et suivre leur exécution en lien avec les fournisseurs et les services internes,
- Participer à la gestion de dossiers transversaux et assurer une polyvalence en cas d'absence dans l'équipe.

Position hiérarchique

Rattaché au Responsable du service Achats

Relations fonctionnelles

En interne :

- Tous les services Ville/Agglomération/CCAS
- Les écoles de la Ville

En externe :

- Les fournisseurs et prestataires
- Les services des communes membres de l'Agglomération

Principales responsabilités

Activité n°1

Prendre en charge des dossiers d'achats en tant que pilote technique, de l'analyse du besoin, la rédaction du cahier des charges (CCTP), la définition des critères de sélection et les pénalités, le lancement des procédures en lien avec le service des marchés publics, jusqu'à l'analyse des offres.

Activité n°2

Assurer le suivi opérationnel des dossiers dont il a la responsabilité : mettre en place l'organisation adéquate sur une famille d'achats, régler les difficultés en interne et en externe, mettre en place les actions correctives suite aux dysfonctionnements identifiés, faire appliquer les pénalités le cas échéant, veiller au respect des procédures et des consignes.

Exemples de familles d'achats : mobilier administratif (gestion du parc existant et achat neuf), fournitures de bureau, fournitures scolaires, etc...

Activité n°3

Participer à la rédaction de documents sur des dossiers transversaux et une polyvalence sur les missions des membres de l'équipe en cas d'absence.

Compétences/qualités requises

Professionnelles :

- Connaître les marchés publics et la comptabilité publique,
- Respecter rigoureusement les procédures achats, juridiques et comptables,
- Maîtriser les outils informatiques (expertise en excel, bonne maîtrise de Word),
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Mener des négociations dans le cadre de relations commerciales courantes,
- S'approprier des dossiers à complexité variable,
- Travailler en équipe,
- Relayer, transmettre et échanger des informations en étant à l'écoute de ses interlocuteurs et en veillant à l'optimisation des objectifs de Qualité-Coût-Délai-Service,
- Faire preuve d'autonomie dans l'organisation du travail,
- Avoir le sens des priorités,
- Alerter opportunément sa hiérarchie sur des risques, des dysfonctionnements ou anomalies.

Personnelles :

- Etre rigoureux et méthodique,
- Avoir le sens de l'analyse et être synthétique,
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité,
- S'impliquer dans le partage, la capitalisation et la transmission de ses propres connaissances et savoirs-faire.

Lieu d'embauche

Espace Prévert, 70 rue Chanzy, La Roche-sur-Yon

Contraintes et difficultés

Déplacements fréquents à pied et en voiture.
Permis B obligatoire.

Evolution du poste

Le poste pourra être amené à évoluer en fonction des missions et du périmètre d'actions du service.

Horaires

35 heures par semaine.
Horaires variables et modulables en fonction des besoins du service et dans le respect du protocole sur l'aménagement du temps de travail.

Avantages liés au poste

Régime indemnitaire afférent à la collectivité
Participation prévoyance
CNAS/COSEL
Prime annuelle