

Un acheteur public de fournitures et services courants (H/F)

Sous la responsabilité du Responsable du Service achats et services, l'acheteur de fournitures et de services courants organise les contrats publics dans le domaine des fournitures et services courants, apporte son expertise aux services dans le domaine des achats et participe aux stratégies d'achats

GRADE MINIMAL : Rédacteur territorial

GRADE MAXIMAL : Attaché Territorial Principal

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Organiser et gérer les marchés publics de fournitures et de services courants de l'ensemble des services du Département

- Recueillir l'expression des besoins d'achats et participer avec les prescripteurs à la définition du juste besoin
- Mettre en œuvre les techniques d'achat : sourcing, benchmark, négociations avec les fournisseurs, insertion de clauses sociales et éco responsables
- Rédiger les dossiers de consultation, participer à la rédaction des cahiers des charges techniques en lien avec le service concerné, établir et assurer le suivi du système d'évaluation de la performance des fournisseurs en collaboration avec les services concernés
- Participer à la revue de l'ensemble des marchés publics ainsi que le bilan d'exécution pour chacun des marchés avec les prestataires et les prescripteurs
- Participer à l'élaboration des procédures internes et projets transverses ou missions spécifiques visant à mettre à jour ou à améliorer l'efficacité des achats, en lien avec l'Acheteur public expert

2- Organiser et gérer les marchés publics du service Achats et services

- Maîtriser les techniques d'achat : sourcing, benchmark, négociations avec les fournisseurs, insertion de clauses sociales et éco responsables
- Rédiger les dossiers de consultations, publier et mettre en ligne les consultations, conformément aux autorisations de la Direction Générale ; piloter l'analyse des candidatures et des offres ; établir et assurer le suivi du système d'évaluation de la performance des fournisseurs.
- Alimenter le système d'information budgétaire et comptable (saisie et suivi des marchés et contrats)
- Suivre l'exécution des marchés (gestion des délais, actes modificatifs...) et gérer les dysfonctionnements (litiges, pénalités, résiliation, ...)
- Assurer une veille économique et technologique permanente dans les domaines dédiés

3- Participer à la programmation et assurer une mission de conseil auprès des services du Département en matière d'achats

- Être le premier interlocuteur des services en termes d'achat public de fournitures et services courants
- Participer au recensement des besoins des services
- Conseiller les services et proposer des solutions adaptées à leur besoin spécifique
- Participer à la programmation des achats

4- Apporter son expertise en termes d'achat public

- Accompagner les prescripteurs, en tant que de besoin, dans la mise en œuvre de leurs projets d'achats
- Participer à l'animation du réseau des prescripteurs en lien avec le SAJ
- Participer à des groupes de travail en lien avec le SAJ
- Participer aux formations à destination des prescripteurs du Département

5- Participer au contrôle de gestion des achats du service Achats et Services

- Collaborer à la création d'un dispositif d'évaluation de la performance des achats : définir des indicateurs, leur méthode de calcul et leur fréquence de suivi
- Alimenter des tableaux de bord : analyser les résultats obtenus, mesurer l'écart par rapport aux objectifs initialement fixés, identifier les dysfonctionnements ; définir les actions correctives à mettre en œuvre
- Réaliser des bilans et reporting : mesurer les gains d'achat obtenus ; s'assurer de la permanence d'alimentation et de calcul des indicateurs
- Rendre compte au responsable de service des résultats et proposer des améliorations

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Organisation administrative et fonctionnement des collectivités territoriales, Code et procédures des marchés publics, Maîtrise des principes juridiques et de fonctionnement de la commande publique, Mode d'élaboration des pièces techniques et des règles de passation de la commande publique, Les principes de la comptabilité publique.

Compétences professionnelles : Capacité de pilotage de projet, de collaboration, d'analyse, de priorisation et d'organisation

Attitudes professionnelles : Adaptation aux différents publics, Autonomie dans l'organisation du travail, Discrétion, Disponibilité, Réactivité

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B – Pour les agents non titulaires obligation d'être titulaire d'un diplôme de niveau BAC minimum

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Possibilité de télétravail - Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Claire GASPARD
Responsable du Service achats et services au 03.29.45.77.16