

Référence : **PPRHD/DGP/ERH3/DEJ-SAG/CB/SC/19-08-01**

| | |
|---|--|
| Poste n° – Pôle - Direction de l'Éducation et de la Jeunesse - Service des affaires générales | |
| Classification | <p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : NON</p> <p>Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %</p> |
| Environnement du poste de travail | <p>Direction : Direction de l'Éducation et de la Jeunesse Service : Service des affaires générales Bureau : Bureau de la commande publique Cellule/Pôle/Secteur :</p> <p>Composition de l'équipe : 2A - 4B - 1C</p> |
| Position du poste dans l'organisation | Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau de la commande publique |

| |
|--|
| <p>Raison d'être du poste :</p> <p>Développer la politique de mutualisation et d'optimisation des achats des EPLE et accompagner les services pour un meilleur suivi d'exécution des marchés et des contrats de partenariat</p> |
|--|

| | |
|------------------------------|--|
| Missions principales: | <ul style="list-style-type: none"> > Elaborer et développer une politique de mutualisation des achats des EPLE > Recenser et analyser les besoins en achats des EPLE et proposer des pistes d'optimisation des achats > Rédiger les pièces contractuelles ou courriers et rapports afférents aux marchés publics et plus particulièrement les marchés liés à la mutualisation des achats, de la prise de décision à la phase d'exécution > Animer le réseau des gestionnaires et chefs d'établissement des EPLE > Assister les services de la DEJ et des EPLE dans le suivi de l'exécution de leurs marchés, des groupements de commandes et du PPP > Assurer une veille juridique (marchés publics/achat) et développer le benchmark et le sourcing dans le domaine des achats mutualisés > Valider les actes juridiques de la direction (conventions, ...) |
|------------------------------|--|

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
- Savoir constituer et animer un réseau de partenaires

- **Organisationnelles**

- Savoir élaborer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)
- Savoir planifier la mise en œuvre de projets et des opérations et/ou en définir les modalités de pilotage
- Savoir organiser ses tâches en fonction du plan de charge
- Savoir prendre des initiatives et faire des propositions à sa hiérarchie

- **Techniques**

- Savoir recenser et évaluer les besoins d'achat des EPLE
- Maîtriser la réglementation externe et interne en matière de commande publique
- Savoir élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public ainsi que tous les actes liés à celui-ci
- Savoir analyser les réponses des candidats au regard du cahier des charges
- Savoir suivre l'exécution des contrats de partenariats en lien avec les services de la Direction (calcul des pénalités, mise en demeure,...)
- Savoir expertiser et analyser les démarches de mutualisation lancées afin de proposer des axes d'amélioration et d'optimisation des achats

Moyens mis à disposition :

PC, téléphone

Niveau d'études : BAC +3

Diplômes requis : Diplômes requis pour l'accès au cadre d'emploi d'attaché territorial

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

X Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au plus tard le vendredi 28 juin sous la référence

PPRHD/DGP/ERH3/DEJ-SAG/CB/SC/19-08-01 à

erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr

Ou, par courrier, à

**Monsieur le Président du Conseil départemental
Direction de la gestion du personnel
Equipe RH3
93006 Bobigny Cedex**