

Acheteur - Acheteuse

– Pôle aménagement et développement durables - Direction de l'eau et de l'assainissement - Service de la logistique et des ressources	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Rosny-sous-Bois</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'eau et de l'assainissement Service : Service de la logistique et des ressources Bureau : Bureau des moyens techniques Cellule/Pôle/Secteur : Matériels et bâtiments -</p> <p>Composition de l'équipe : 1A 4B 5C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau des moyens techniques

Raison d'être du poste :

Chargé.e des achats, de la veille technique sur le matériel des agents ainsi que de la gestion et de l'élaboration de marchés internes et transversaux.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> > Recenser les besoins de la DEA en terme de fournitures, de mobiliers, de matériels et de prestations liées aux activités du Bureau des Moyens Techniques, et trouver les solutions juridiques en terme de marchés internes ou transverses pour y répondre. > Participer à l'élaboration des marchés transverses de fournitures, mobiliers, équipements, maintenance bâtiments, parc auto et prestations liées aux activités du Bureau des Moyens Techniques de la DEA. > Rédiger les marchés internes afférents aux besoins du Bureau Moyens Techniques > Proposer et gérer les budgets dans son domaine d'activité. > Participer aux réunions inter Directions concernant la gestion des marchés transversaux. > Collaborer à la gestion des stocks et effectuer les achats pour l'approvisionnement du magasin, les fournitures, le mobilier, la maintenance bâtiment, l'activité Parc Auto et les prestations liées aux activités du bureau (maintenance d'EPI, location d'équipements, blanchisserie, etc.) > Assurer une veille technique sur les fournitures, EPI et équipements utilisés par les agents
-------------------------------	---

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

- > Suivre les consommations, déclencher des alertes en cas de surconsommation et gérer les commandes concernant les fluides et la téléphonie
- > Sortir mensuellement des états de suivi et réaliser des bilans de synthèse.

Compétences

• Relationnelles

- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie_P3412
- Savoir assurer un accueil courtois et faire preuve de qualité d'écoute_T2211
- Savoir travailler en équipe_M1202
- Savoir se comporter en agent public avec l'ensemble des partenaires_M1201
- Savoir transmettre les orientations stratégiques auprès de sa ligne hiérarchique_N1109
- Rechercher et négocier des partenariats financiers, juridiques et techniques_P1104

• Organisationnelles

- Savoir gérer les priorités_P3411
- Transmettre les documents administratifs_P4204
- Établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord_P2209
- Collecter, classer et archiver des documents et dossiers administratifs_P4206
- Planifier les étapes du projet et la mobilisation des ressources (humaines, techniques, financières)_T0052

• Techniques

- Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel_P5101
- Suivre et contrôler l'exécution du budget_PMR0287
- Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention_M1105
- Rédiger un bon de commande ou un acte d'engagement_P5303
- Proposer un programme d'entretien, de maintenance ou de renouvellement des équipements de reprographie et téléphoniques
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention_M1106
- Effectuer la collecte et le tri et l'évacuation des déchets_R2208

Moyens mis à disposition : ensemble bureautique

Niveau d'études : III

Diplômes requis : Bac + 2

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire si nécessaire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input type="checkbox"/> |

Pour postuler : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence
PPRHD/DGP/ERH1/ADD/DEA/19-16 à
erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr