

ACHETEUR-EUSE

PPRHD/ACHE/DECAP 19-05

– Pôle Direction Générale - Direction de la commande et des achats publics (DCAP) - Service des achats	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière administrative Poste de Catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 % Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la commande et de l'achat publics (DCAP) Service : Service des achats Composition de l'équipe : total : 4A
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef(fe) du service achat

Raison d'être du poste : Développer la performance des achats du Département de la Seine Saint Denis, en conjuguant définition adéquate du besoin, amélioration de la capacité des opérateurs potentiels à formuler des réponses économiquement intéressantes, et mise en œuvre de la politique achat départementale (notamment sur ses volets du développement durable et de l'achat innovant).

Missions principales	<p><u>Préparation des marchés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recenser les besoins internes en matière d'achats de services, de produits et de travaux en interrogeant les différents services et directions prescripteurs. - Identifier sur le marché les principaux fournisseurs potentiels, le contenu de leurs offres et cerner les possibilités en matière d'achats. Identifier les variantes possibles. - Planifier les actions et procédures à engager en fonctions des seuils et de la politique achat <p><u>Mise en œuvre de la consultation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les Dossiers de Consultation des Entreprises, les publicités. - Analyser candidatures et offres, préparer les rapports d'analyses. - Animer la négociation et contractualiser selon les besoins exprimés. - Veiller au suivi de l'exécution en lien avec les prescripteurs.
-----------------------------	--

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et en pluridisciplinarité
- Savoir conseiller et alerter sur l'impact d'une décision
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques
- Savoir orienter un interlocuteur en demande d'information sur une procédure
- Sens aigu de la diplomatie pour piloter efficacement les procédures en respectant les candidats

• Organisationnelles

- Savoir travailler en ingénierie de projet
- Savoir identifier et mobiliser les acteurs et les compétences nécessaires à la conduite d'un projet
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs de production et de la charge de travail et gérer les priorités
- Savoir vérifier son travail en fonction des directives et procédures
- Capacité à proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir capitaliser et valoriser les travaux sur l'évolution des pratiques

• Techniques

- Maîtriser les principes de la commande publique
- Etre en capacité de développer une argumentation de manière synthétique dans un courrier
- Savoir analyser et comparer financièrement les différentes offres
- Savoir utiliser les outils bureautiques, et les applications informatiques de marchés publics
- Savoir vérifier la conformité des pièces et des dossiers
- Savoir appliquer et contrôler l'application de la réglementation externe et interne à la collectivité

Moyens mis à disposition :

Logiciels métiers

Niveau d'études : formations Bac +4/5 dominantes juridiques idéalement dt public ou 3eme cycle achat

Diplômes requis :

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

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

Autres caractéristiques :

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser sous la référence : PPRHD/ACHE/DECAP 19-05:

Par mail à :
erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr