

PROFIL DE POSTE

DIRECTION	DAJAG
SERVICE	COMMANDE PUBLIQUE
INTITULE DU POSTE	Juriste acheteur
CADRE D'EMPLOIS	Attaché

DEFINITION DU POSTE*

I - RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Responsable hiérarchique direct : le responsable de service de la commande publique.

II - DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Au sein du service de la commande publique et sous la responsabilité du responsable du service, le juriste acheteur aura pour mission de contribuer à définir et à mettre en œuvre la stratégie d'achat.

1) Missions globales :

- Participer à la démarche de professionnalisation de l'achat public.
- S'appuyer sur son expertise achat pour déployer une démarche achat performante axée sur l'atteinte des objectifs de la politique achat et une utilisation efficiente des deniers publics.
- Participer à la mise en œuvre de l'organisation centralisée des achats.
- Participer à la mise en place du secteur politique achat : gestion des commandes et des consommations et approvisionnement et gestion des stocks.
- Conduire le changement pour faire évoluer l'organisation des achats.
- Proposer et mettre en œuvre les indicateurs d'activité et de performance.
- Proposer différents plans d'actions en fonction des thématiques identifiées.

2) Principales missions spécifiques :

a) Optimisation des achats :

- Recenser, programmer, évaluer et formaliser les besoins d'achat en lien avec les services prescripteurs
- Apporter conseil et assistance à l'évaluation, à la définition du juste besoin des services prescripteurs, à la détermination de la démarche contractuelle et du planning associé
- Pratiquer et réaliser le « sourcing » et le « benchmarking » des projets d'achats
- Préparer et mener des négociations avec les entreprises dans le cadre des procédures autorisées
- Identifier les gisements d'économies et les leviers d'optimisation des achats en s'appuyant sur la cartographie et l'analyse du portefeuille achat réalisées au préalable

- Mesurer et accroître la performance de l'achat, le cas échéant via la mise en œuvre de plans de progrès
- Assurer le suivi budgétaire et financier de vos achats
- Proposer en concertation avec les prescripteurs des stratégies conformes à la politique d'achat de la Ville
- Participer à l'amélioration de la performance achat
- Participer à la mise à jour de la cartographie des achats
- Assurer une veille juridique, technologique et économique
- Participer activement à la mise en œuvre de la politique achat de la ville
- Alimenter et suivre les tableaux de bord
- Élaborer des plans correctifs en collaboration étroite avec les services prescripteurs

b) Sécurisation des achats :

- Proposer les procédures de marchés publics les plus adaptées aux objectifs, aux enjeux et au niveau de sensibilité de l'achat, en privilégiant les procédures MPS, la remise d'offres dématérialisées et en rédigeant des dossiers de consultation facilitant la réponse des PME
- Contrôler les procédures et les seuils
- Élaborer et rédiger les dossiers de consultation des entreprises
- Aider et conseiller les services prescripteurs dans la rédaction des CCTP et des pièces financières
- Assurer la publication et la mise en ligne des consultations et de l'exploitation des offres dématérialisées
- Définir les critères de sélection et le tableau d'évaluation des réponses en privilégiant une approche en coûts complets
- Étudier les offres (dépouillement des offres, élaboration des tableaux et rapports d'analyse, rapports de négociation, etc.)
- Piloter l'intégralité de la procédure marché, y compris les phases de négociations, jusqu'à la notification
- Analyser les propositions en lien avec les services prescripteurs
- Assurer avec les services prescripteurs la correcte exécution et le suivi des marchés
- Garantir la légalité des procédures d'achats et de mise en concurrence
- Alimenter et tenir à jour des tableaux de suivi des marchés
- Assurer le suivi de l'exécution contractuelle des marchés publics
- Participer à la formation, à la sensibilisation et la communication internes en matière d'achat public
- Régler les litiges avec les fournisseurs
- Organiser et suivre les commissions d'appels d'offres
- Assurer la gestion administrative et financière des marchés
- Enregistrement dans le logiciel comptable
- Edition de bons de commande et pré-mandatement de factures (occasionnel)
- Tenue des archives.

III – SERVICE D’AFFECTATION ET HORAIRES DE TRAVAIL

Commande publique

20 rue Estiennes d’Orves

94380 – Bonneuil-sur-Marne

Horaires : base hebdomadaire de 35 heures

8 h 30 à 12 h – 13 h 30 à 17 h du lundi au vendredi

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

1) Expérience et formation :

- Expérience similaire solide
- Formation supérieure en achats et en droit public

2) Compétences techniques :

- Connaissance approfondie de la réglementation applicable à l’achat public
- Connaissance opérationnelle en technique d’achat et de négociation
- Connaissance opérationnelle en droit public
- Capacité de raisonnement analytique et de synthèse
- Savoir piloter des prestataires
- Savoir rédiger
- Évaluation des risques et identification des zones à risque

3) Caractéristiques personnelles :

- Avoir un sens aigu du service public
- Grande autonomie dans l'organisation du travail
- Sens de l’éthique
- Qualités d’écoute
- Sens de l’organisation
- Capacité relationnelle et à travailler en équipe
- Capacité de conviction
- Ouverture d’esprit
- Rigueur et hiérarchisation des priorités
- Volonté de satisfaction du service rendu
- Respect de la confidentialité

** Ce profil de poste a une valeur indicative. Il est susceptible d’évoluer en fonction des nécessités de service dans le respect des missions du cadre d’emploi définies par le statut.*

AVIS DU CHEF DE SERVICE

**AVIS DU DIRECTEUR GENERAL
DES SERVICES**

DECISION DE M. LE MAIRE

SIGNATURE DE L’AGENT