

# FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2017

## REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : IGE

BAP : J

FAMILLE : Administration et pilotage

EMPLOI-TYPE : J2C48 - Chargé-e des achats et des marchés

NATURE du CONCOURS : Concours externe

## AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Directeur.ice des achats adjoint.e

COMPOSANTE : Direction des Achats

SERVICE : Administration

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

## ACTIVITES PRINCIPALES

Le.la Directeur.ice des achats Adjoint.e est chargé.e de veiller à la mise en œuvre de la politique achats et du Plan d'Action Achat de l'établissement en conseillant les prescripteurs dans la définition des besoins, mais également la Direction et les collaborateurs dans le choix des procédures de marchés de fournitures, services et travaux. Il/elle devra élaborer les procédures achats et en garantir le respect, effectuer une veille juridique permanente et manager l'équipe de la Direction des Achats, en lien avec la Directrice.

- Gérer le portefeuille achat dont il/elle a la responsabilité
- Organiser et animer les Groupes de Travail Achats relatifs au portefeuille achat
- Organiser les achats dans une démarche de conduite de projet
- Rédiger les documents contractuels dans le logiciel dédié et suivre l'exécution des marchés publics relatifs au portefeuille achat
- Elaborer et suivre l'exécution des autres contrats publics
- Elaborer et alimenter la fiche de suivi des marchés (rédiger l'historique de chaque dossier)
- Définir et piloter les procédures d'achat et de marchés publics depuis la définition des besoins à la notification du marché
- Assister les services et composantes durant les phases de préparation et d'exécution du marché
- Suivre l'exécution financière et technique des marchés en collaboration avec les services budgétaires et comptables et les prescripteurs.
- Participer au recensement des besoins et la programmation des achats
- Réaliser des études économiques sur les achats du portefeuille
- Assurer une veille du secteur marchand relatif au portefeuille achat
- Participer à la définition de la politique achat et des stratégies d'achat
- Mettre en place du plan d'actions achats
- Participer à la définition de la politique d'achat en cohérence avec la stratégie globale de l'établissement et en assurer le suivi
- Participer au processus achat pour passer les contrats et piloter l'exécution des marchés passés par l'établissement
- Suivre l'exécution financière et technique des marchés en collaboration avec les services budgétaires et comptables et les prescripteurs.

### **ACTIVITES ASSOCIEES**

- Piloter le pôle « veille juridique et expertise » et animer les réunions thématiques en fonction des besoins
- Assurer une veille juridique permanente et alimenter la base documentaire juridique du pôle
- Elaborer des fiches pratiques et fiches procédures relatives aux marchés publics et contrats publics

### **COMPETENCES REQUISES**

Connaissance approfondie de la réglementation relative aux marchés publics et des contrats publics

Connaissance des CCAG FCS, TICE, PI et travaux

Connaissance des outils de l'achat public

Connaissance de la nomenclature NACRES

Connaissance des grands principes du droit public et privé

Connaissance générale de la gestion des Ressources Humaines

Notions de base en gestion et en économie d'entreprise

Connaissances générales en analyse économique appliquée aux achats

Connaissance des réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics

Techniques de communication

Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion

Manager et animer une équipe

Conduire un projet

Conduire des négociations individuelles ou collectives

Utiliser les outils de l'acheteur publics

Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord et analyser des résultats

Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques

Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure

Maîtriser l'expression écrite et orale et la compréhension écrite et orale de l'anglais

Rigueur

Réactivité

Sens de l'organisation et de l'initiative

Capacité de conviction

Gestion des priorités

Capacité d'écoute

Capacité à travailler en équipe

Confidentialité

### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Multiplés relations internes et externes

Grande disponibilité