

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

**Responsable Service Achats**

Service : ACHATS

Nom et prénom du titulaire :

Grade :

Date d'arrivée dans le poste :

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville - LA MADELEINE

Positionnement : Directrice Générale des Services



Directrice Finances-Achats-Systèmes d'Information

Liaisons fonctionnelles :

- Externes : Opérateurs économiques, Préfecture, Trésorerie, autres collectivités (communes, MEL, ...)
- Internes : Elus et tous les services de la Ville

MISSIONS	ACTIVITES
<u>Mission 1</u> : Management et organisation du service	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser le service (2 agents) (présences, congés, planning, évaluation, ...)</li><li>• Préparer et exécuter le budget du service</li><li>• Assurer la veille juridique</li><li>• Rendre compte de l'activité du service au travers de tableaux de bords</li><li>• Gérer les contentieux ou « cas sensibles »</li></ul>
<u>Mission 2</u> : Animation de la politique achats de la Ville et préparation des marchés	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseil auprès des élus et des services quant à la définition des besoins et l'évaluation des risques juridiques</li><li>• Rédaction et mise à jour du protocole achats de la Ville</li><li>• Suivi et développement de la dématérialisation de l'achat public</li><li>• Planification de la commande publique</li><li>• Formation en interne des acteurs de la commande publique</li><li>• Rédaction des pièces administratives</li><li>• Animation des Comités Achats</li><li>• Conseil et travail en collaboration avec le CCAS dans le domaine de l'achat</li><li>• Interlocuteur dans le cadre de la mutualisation des achats</li></ul>

<p><b>Mission 3 :</b> Passation des marchés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle des annonces avant publication</li> <li>• Organisation des CAO, jury</li> <li>• Animation des séances de négociations</li> <li>• Contrôle des courriers, PV et des dossiers préfecture</li> <li>• Suivi des tableaux, suivi des marchés et nomenclature</li> </ul>
<p><b>Mission 4 :</b> Suivi de l'exécution des marchés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de la passation des avenants</li> <li>• Contrôle de la sous traitance, garanties bancaires, révisions</li> <li>• Suivi des résiliations</li> </ul>

### **SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE**

- Savoir tenir les délais en fonction de la réglementation et des urgences
- Remplacer les agents en cas d'absence ou de pics d'activité

### **EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE**

- 

### **RESSOURCES / COMPETENCES**

**Savoirs :**

- Connaissance de la commande publique, Plan comptable (M14/M57), fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, powerpoint, Ciril, parapheur électronique)

**Savoir faire :**

- Mettre en œuvre les procédures des marchés (préparation, passation et exécution des marchés)
- Savoir manager
- Savoir écouter, analyser et conseiller

**Savoir être :**

- Etre organisé et rigoureux, savoir réagir en cas d'urgence
- Etre vigilant
- Savoir garder la confidentialité des procédures

Mise à jour à La Madeleine le 09/11/2022