

FICHE DE POSTE

Date de création : 02/03/2009

Date de mise à jour : 11/02/2019

POSTE

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| Numéro de poste : | 6363 |
| Poste : | Permanent |
| Intitulé du poste : | Coordinateur des achats |
| Métier : | Coordinateur des achats |
| Pôle : | Coordination des Ressources |
| Direction : | Direction des Finances et de la Commande Publique |
| Service : | Service de la Commande Publique |
| Unité : | Non Concerné |
| Cellule / Collège : | Non Concerné |
| Codification budgétaire : | 0201 |

Missions :

- Coordonner les achats des Missions et Directions non autonomes
- Accompagner et conseiller les Missions et Directions non autonomes pour la préparation et la passation de leurs marchés publics
- Porter la politique d'achats de la collectivité et mettre en oeuvre les stratégies d'achats transversales (internes et externes)

Activités principales :

1/ Coordination et conseil pour les achats des Missions et Directions non-autonomes

- Planifier un calendrier annuel de passation des marchés
- Définir une stratégie d'achat pour chaque Mission et Direction, en lien avec leurs référents
- Conseiller les référents dans la définition de leurs besoins en vue de l'élaboration du cahier des charges
- Piloter les démarches de sourcing
- Contribuer à la mise en oeuvre des objectifs de développement durable (achats socios et écos responsables)
- Former et contribuer à l'amélioration des compétences des référents marchés publics dans les services non autonomes

2/ Accompagnement pour le développement de la politique d'achat du Département

- Organiser et piloter le recensement des besoins annuels dans le respect de la nomenclature des achats du Département auprès de l'ensemble des Missions et Directions. Apporter un conseil pour les choix d'achats dépendant du recensement des besoins. Définir les niveaux de procédure de passation à mettre en oeuvre pour l'ensemble du Département.
- Recenser les besoins et suggestions d'évolution de la nomenclature d'achat du Département au regard des secteurs concurrentiels, en lien avec la Mission Achats du Département.
- Porter auprès des Missions et Directions les attentes politiques en matière d'insertion de clauses sociales dans les marchés (notamment au profit des bénéficiaires du RSA).
- Porter la démarche de mutualisation des achats en interne et dans le cadre des groupements de commandes existants.

3/ Instruction des procédures de passation des marchés publics

- Conseiller sur le choix de la procédure de passation et le montage juridique du marché
- Rédiger les pièces administratives des marchés et les avis de publicité
- Publier les Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) et les avis d'attribution
- En lien avec les référents, suivre les procédures jusqu'au démarrage de l'exécution
- Assister les services dans la rédaction et l'approbation des avenants
- Assister et, en tant que de besoin, accompagner les services en Commission d'Appel d'Offres

Relations hiérarchiques :

Avec le chef de service adjoint de la commande publique

Relations fonctionnelles internes :

Avec les missions et directions du département

Relations fonctionnelles externes :

Avec les services commande publique des collectivités alsaciennes partenaires, la Paierie départementale et les services de la Préfecture assurant le contrôle de légalité.

SPECIFICITE(S) DU POSTE

| | | | |
|---------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Permis obligatoire(s) : | Non | Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention : | Ponctuellement |
| Habilitation(s) obligatoire(s) : | Non | Disponibilité pour les réunions en soirée : | Non |
| Vaccin(s) obligatoire(s) : | Non Concerné | Risque(s) lié(s) au poste : | Non Concerné |
| Règlement du temps de travail applicable : | Règlement général | Résidence administrative : | EMS |
| Poste : | A temps complet | Affectation géographique : | Hôtel du Département - Strasbourg |
| Autre : | Non Concerné | | |

SUJETION(S) DU POSTE

| | | | |
|------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| Travail de week-end : | Non | Déplacements hors départements : | Ponctuellement |
| Travail de soirée : | Non | Tenue de service et / ou équipements de sécurité : | Non |
| Astreintes : | Non | Poste logé : | Non |
| Travail de nuit : | Non | Sujétions | Non Concerné |
| Autre : | Non Concerné | | |

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

| | | | |
|--------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|-----|
| NBI : Aucune NBI applicable (0 points) | | | |
| Voiture de fonction : | Non | Logement de fonction pour nécessité absolue de service : | Non |
| | | Logement de fonction pour utilité de service : | Non |
| Autre : | Non Concerné | | |

PROFIL DE RECRUTEMENT

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Cadre d'emplois du poste : | ATTACHE TERRITORIAL |
| Niveau d'études : | BAC + 3 |
| Diplôme : | Master 2 Economie/Ecole de commerce : Facultatif |
| Expérience : | Débutant accepté Expérience souhaitée : Commande publique ou achats |

COMPETENCES

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Savoir : |
| <ul style="list-style-type: none">- Maîtriser le Code de la commande publique- Connaître l'environnement des collectivités territoriales (pratiques administratives et réglementation)- Connaître les enjeux d'une politique d'achats et le monde de l'entreprise |
| Savoir - faire : |
| <ul style="list-style-type: none">- Se tenir informé de l'évolution de la réglementation en matière de marchés publics- Etre capable d'expliquer les différentes étapes d'une procédure administrative, leurs contraintes et éléments de souplesse.- Savoir effectuer un sourcing et négocier- Qualité rédactionnelle et d'expression orale.- Effectuer une veille technologique, des études de marché, évaluer les capacités des fournisseurs- Mener une analyse objective- Résoudre des problèmes en proposant des solutions dans le respect des intérêts du Département |

Savoir - être :

- Etre pédagogue et diplomate
- Etre ouvert à la négociation
- Etre force de proposition
- Etre rigoureux et méthodique
- Posséder un esprit de synthèse
- S'adapter à une matière évolutive
- Travailler en équipe
- Discrétion et probité