

Responsable de l'unité achats

DGA : Moyens généraux
Direction : Commande publique

Service :
Unité : administrative et financière

Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Rédacteur

Catégorie : B
Grade : rédacteur territorial

Supérieur hiérarchique direct : Directrice de la commande publique

Description du métier :

Fonction (*objectif principal du métier*) :

Sous l'autorité de la Directrice de la commande publique, l'agent est chargé d'assurer la bonne exécution de l'ensemble des tâches confiées à l'unité achats. Il est assisté d'un agent polyvalent en secrétariat et comptabilité.

Il apporte un soutien méthodologique et comptable aux services métiers dans la passation des achats inférieurs à 25.000 euros et pilote toute la procédure de ces « petits achats ». Pour cela, il travaille en étroite collaboration avec le Service des marchés publics et les autres directions.

Il est régisseur d'avances d'une régie de 30.000 euros.

De plus, il est responsable de l'exécution du budget de la direction et du suivi des marchés ainsi que la gestion administrative de la Direction composée de 26 agents (congrés, courriers entrants et sortants dans Legalbox, référent archive de la Direction, comptes rendus)

Mission 1 : Coordinateur achats

Activités

- Pilotage et contrôle des achats < 25.000 euros HT : interlocuteur des services métiers pour ces petits achats, passation des bons de commande (environ 700/an), mise en place de procédures d'alerte, rédaction de contrats pluriannuels pour les achats récurrents
- Soutien au gestionnaire mobilier pour la vente des biens mobiliers inutilisés de la Ville (outil « Agorastore ») et élaboration des décisions ou délibérations (en fonction du montant des ventes), réalisation de tableaux de bord des ventes
- Saisi et suivi comptable de tous les marchés de la Ville dans Civitas : de leur notification à leur extinction, en lien avec le Service marchés et la Direction des finances
- Mise en place d'indicateurs de suivi de performance du processus achat et contrôle de leur réalisation : tableaux de bord de suivi des petits achats, etc
- Mise en place d'une bibliothèque numérique des marchés actifs et assure le suivi en lien avec le service marchés
- Pilotage de la dématérialisation de la commande publique et de l'ouverture des données à horizon du 1^{er} octobre 2018 en lien avec la DSI et le Service marchés

Mission 3 : Régisseur d'avances

Activités

- Responsable de la régie centrale Moyens généraux d'un montant maximum d'avance de 30.000 euros

Mission 3 : **Gestion administrative**

Activités	<ul style="list-style-type: none">• Réception, traitement et diffusion de l'information aux collègues de la Direction : notes de service, congés• Enregistrement et suivi du courrier départ et arrivé et personne ressource dans la dématérialisation du courrier et de l'utilisation de l'outil Legalbox• Archivage des documents de la Direction conformément aux instructions en vigueur (pièces de marchés, dossiers logistique, etc)• Préparation et rédaction des procès-verbaux de la commission consultative des services publics locaux (CCSPL)• Personne ressource de la Direction en matière budgétaire : saisie du budget, vérification des crédits, bons de commande, liquidations• Gestion administrative de la flotte automobile : arrêtés d'autorisation de conduite, chartes du conducteur, autorisations de remisage, gestion des contraventions, gestion des cartes Autolib• Reporting et tableaux de bord
------------------	--

Compétences requises

Diplômes ou formations obligatoires
<ul style="list-style-type: none">• Diplôme de niveau III minimum• Concours de rédacteur ou inscription en préparation concours rédacteur en 2017
Diplômes souhaités
<ul style="list-style-type: none">•
Savoirs
<ul style="list-style-type: none">• Comptabilité publique : M14• Code des marchés publics• Instruction sur les régies de 2006
Savoirs faire
<ul style="list-style-type: none">• Avoir des capacités à organiser le travail• Maîtriser les outils de bureautique• Maîtriser les logiciels de comptabilité, de gestion de courrier et de gestion des congés
Savoirs être
<ul style="list-style-type: none">• Avoir de bonnes capacités relationnelles• Avoir des capacités d'analyse, de synthèse et de prise de décision• Capacités à travailler en équipe• Diplomatie• Discrétion• Autonomie• Rigueur

Conditions de travail

Lieu de travail
<ul style="list-style-type: none">• Hôtel de ville
Horaires de travail
<ul style="list-style-type: none">• 37h30 heures par semaine
Utilisation de produits / matériels
<ul style="list-style-type: none">•
Spécificités du poste
<ul style="list-style-type: none">• Transversalités des actions• Disponibilité• Réactivité

Moyens financiers
<ul style="list-style-type: none">• NBI 20 points de régisseurs d'avances
Moyens matériels
<ul style="list-style-type: none">• Matériel de bureautique : Téléphone, photocopieuse, informatique
Moyens humains
<ul style="list-style-type: none">• 1 assistant(e)