FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

 **ACHETEUR**

**(Attaché, catégorie A filière administrative)**

**Service des Achats et d’Appui au Pilotage**

 **DIRECTION DES ACHATS, TRANSPORTS ET MOYENS**

**CONTEXTE**

8ème département de France (1,472 648 million d’habitants, 891 communes, 1,738 milliard d’euros de budget), le Conseil départemental du Pas-de-Calais donne une nouvelle impulsion à son action, pour la période 2016 – 2021, à partir de sa délibération cadre « Près de chez vous, Proche de tous », laquelle s’articule autour de deux volets : le « Contrat de progrès » s’attache aux enjeux de soutenabilité financière, d’efficience et de qualité du service rendu ; le « Contrat de projet » fixe le cadre renouvelé de l’intervention départementale sur la base de 5 chantiers prioritaires :

* renouveler les réponses aux urgences sociales.
* privilégier l'autonomie des personnes, de l'enfance au grand âge.
* participer activement à la bataille pour l’emploi.
* favoriser le bien vivre ensemble en misant sur une nouvelle étape de la territorialisation des services, dans l’accompagnement de la nouvelle carte intercommunale et la prise en compte de l’évolution des compétences.
* renforcer le lien entre les élus et les citoyens, à travers notamment la participation accrue des habitants.

La mise en œuvre et la réussite de ce projet « Près de chez vous, Proche de tous » s’appuie sur l’engagement et la compétence, au quotidien, de 5 386 agents départementaux et 2 007 assistants familiaux. Ces effectifs représentent une masse salariale de 318 millions d’euros pour la collectivité.

### POSITIONNEMENT ET ORGANISATION

Positionné au sein du Pôle Développement des Ressources, le Service des Achats et d’Appui au pilotage fait partie de la Direction des Achats, des Transports et des Moyens.

Le Service des Achats et d’Appui au pilotage est un service transverse de la Direction qui répond aux besoins de l’ensemble des Directions de la collectivité.

Ses missions s’articulent autour de deux axes de travail principaux :

* L’optimisation de la gestion des achats publics pour concilier les besoins techniques des services opérationnels de la collectivité, les contraintes économiques et la fiabilité juridique des procédures avec pour objectif essentiel l’efficacité globale de la commande publique
* L’appui au pilotage technique et organisationnel des projets initiés par les services de la Direction, l’élaboration et le suivi budgétaire de la Direction ainsi que le contrôle de gestion des activités opérationnelles de la Direction

Le Service des Achats et d’Appui au pilotage est composé d’une équipe de 20 agents répartis comme suit :

* d’une entité Achats, composée de 5 acheteurs et de 11 gestionnaires. Les acheteurs, directement rattachés au chef de service des achats et d’appui au pilotage, exercent des fonctions de premier niveau d’encadrement des gestionnaires achats
* d’un bureau d’Appui au pilotage, composé d’un chef de bureau, d’un agent de gestion budgétaire et d’un assistant référent technique

### MISSIONS

L’Acheteur gère de manière autonome les achats de fournitures, de prestations intellectuelles et de services, en fonction du portefeuille qui lui est affecté :

* il travaille en synergie avec les Acheteurs du service, les Responsables de la Direction, le Bureau d’Appui au Pilotage, la Commande Publique et les Directions du Département
* il participe aux recensements des besoins internes en matière d’achats et accompagne les services dans la définition technique de leurs besoins
* il réalise benchmark, sourcing et étude de marchés afin de déterminer le mode d’achat le plus performant entre le lancement d’une procédure de mise en concurrence ou la commande auprès de centrales d’achat public comme l’UGAP
* il a en charge la passation des procédures de commande publique en intégrant des critères et/ou clauses permettant de choisir l’offre économiquement la plus avantageuse et prenant en compte les objectifs de développement durable (économiques, sociaux et environnementaux) de la Direction
* il a en charge le suivi de ses marchés (reconduction, anticipation des fins de marché, etc.) et supervise leur exécution technique, financière et budgétaire réalisée par les Gestionnaires en leur proposant la mise en place de tableau de suivi budgétaire, des critères de développement durable et autres outils de suivi qu’ils élaborent conjointement
* il est force de proposition quant à la mutualisation interne et externe des achats de son portefeuille (mise en commun de moyens, de compétences ou de prestations) et pilote les groupements mis en place
* il est partie prenante dans la démarche qualité instaurée au sein de la Direction
* il assure, dans certains cas, la gestion des stocks en lien avec les Gestionnaires et le magasin départemental
* il a un rôle de conseil et support pour des marchés élaborés par d’autres directions
* il assiste à des groupes de travail transversaux en lien ou non avec son portefeuille achats
* il contribue par son action à la mise en œuvre de la politique Achat du Département du Pas-de-Calais et des politiques publiques

Ces activités impliquent des déplacements dans l'ensemble des sites occupés par les services départementaux, chez les fournisseurs référencés ou potentiels, et à l'occasion de salons de présentation de produits ou de prestations de services compris dans son portefeuille.

L’Acheteur sera amené à travailler en polyvalence avec d’autres Acheteurs sur d’autres portefeuilles achats en cas de besoin.

## **COMPETENCES REQUISES**

Savoirs :

* Formation supérieure juridique, commerciale ou gestion
* Connaissance significative des marchés publics et des Collectivités Territoriales
* Expérience sur un poste similaire souhaitée

Savoir-faire :

* Aptitude à l’encadrement et au management
* Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
* Rédaction des cahiers des charges dans le respect des réglementations en vigueur
* Maîtrise de la réglementation des marchés publics et des jurisprudences associées
* Organisation et animation de réunions, gestion de projet

Savoir-être :

* Organisation, anticipation, rigueur, méthode, réactivité
* Capacités de négociation et de dialogue, aisance relationnelle dans le respect de la confidentialité
* Capacité de communication, de travail en équipe et en partenariat
* Grande ouverture d’esprit dans tous les domaines de compétence et d’achat relevant d’un Conseil départemental

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Localisation : La résidence administrative du poste est basée à ARRAS.

Temps complet souhaité.

***Conformément au principe d’égalité d’accès à l’emploi public, cet emploi est ouvert, à compétences égales, à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires (loi du 26/01/84 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et décret régissant le cadre d’emplois correspondant). Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par la voie contractuelle.***

**CONTACT**

Les lettres de candidature doivent être adressées par courrier à Monsieur le Président du Conseil départemental du Pas-de-Calais, Direction des Ressources Humaines – Direction adjointe Gestion de Proximité, Hôtel du Département – Rue Ferdinand Buisson, 62018 ARRAS Cedex 9, ou par courriel recrutement@pasdecalais.fr avec la référence ML/VC/ Acheteurs.

En ce qui concerne la nature du poste, les contacts peuvent être pris auprès de
Madame Sandra DELOFFRE, Chef du Service des Achats et d’Appui au Pilotage au 03 21 21 55 66.

Pour tout autre renseignement, vous pouvez contacter Myriam LORBER ou Véronique CANDELIER, Chargées de recrutement, au 03 21 21 56 85 ou 03 21 21 61 37.

**Date limite de réception des candidatures : 31 janvier 2019 au plus tard.**