Acheteur.euse public à la Direction de la Prévention et de l'Action Sociale

Poste n°P6075 - Pôle solidarité - Direction de la prévention et de l'action sociale - Service des affaires générales	
Définition de l'emploi	<p>Emploi type : Acheteur public</p> <p>Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : A1-1 NBI du poste : aucune</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny puis Saint-Denis Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la Prévention et de l'Action Sociale Service : Service des affaires générales Bureau : Bureau du budget et de la gestion administrative Secteur : Secteur budget et comptabilité</p> <p>Composition de l'équipe : 1A + 5B + 3C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de bureau adjoint-e BBGA
<p>Raison d'être du poste : Au sein de l'équipe "Achats et marchés publics", l'acheteur.euse public est garant.e pour la DPAS de l'intégralité de la chaîne de l'achat et de la commande publique : expression d'un besoin, rédaction des pièces des marchés, sourcing et relations fournisseurs, suivi des commandes, constatation du service fait, bilan d'exécution. Il-elle collabore avec 3 assistant-e-s de gestion.</p>	
Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la politique d'achat et à la rédaction des marchés publics de la direction : <ul style="list-style-type: none"> - Piloter le montage, la passation et l'exécution des marchés publics de la Direction - Rédiger des notes, des bilans d'exécution, des retours d'expérience - Suivre d'éventuels contentieux/pré-contentieux. • Contribuer à la préparation budgétaire pour les opérations d'achats de biens et de prestations puis suivre l'exécution • Contribuer à l'harmonisation des pratiques par la diffusion d'une culture commune du contrôle interne et de la démarche qualité : vérification sur place de l'effectivité des services et biens achetés via marchés publics et de la conformité aux conventions passées avec des partenaires extérieurs • Participer à l'élaboration d'une offre de service destinée aux agents de la Direction (guide des procédures, conception d'outils de suivi des commandes, engagements sur des délais de paiement...) • Animer l'équipe "Achats et marchés publics", assurer un soutien technique et garantir la montée en compétence des assistant-e-s de gestion. • Assurer la continuité du service de l'ensemble du secteur budget et comptabilité, accueillir des stagiaires et des apprentis selon les besoins du service, former les nouveaux arrivants.

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes au sein du Département
- Savoir conseiller et alerter les décideurs sur les risques et dans la gestion des ressources financières
- Savoir travailler en pluridisciplinarité et/ou transversalité
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe

- **Organisationnelles**

- Savoir construire et/ou développer des méthodes et/ou des outils de travail partagées
- Savoir structurer l'offre de service de son secteur d'activité

- **Techniques**

- Savoir interpréter les règles juridiques et les transposer aux situations de l'administration
- Savoir élaborer et rédiger des actes liés à la commande publique
- Savoir conduire une procédure de marchés publics
- Savoir élaborer et renseigner des outils de pilotage et/ou de suivi (tableaux de bord)
- Savoir mettre en œuvre les procédures de paiement : devis, bons de commande, états d'engagement, factures, états liquidatifs, mandats, certificats de paiement
- Connaître les procédures de comptabilité publique ou les règles budgétaires

Niveau d'études : Niveau 6

Diplôme requis : bac +3 ou diplôme ouvrant droit au cadre d'emplois des attachés territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction
☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires
☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire
☐ Astreintes	