

## Chef-fe de bureau des achats publics

Poste n° <b>602009F</b> – Pôle solidarité – Direction de l'enfance et de la famille – Service des Affaires Générales	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>          Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>          Filière : administrative          Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux          Lieu d'affectation : Bobigny – immeuble Picasso          Fonction d'encadrement : OUI          Cotation : A6-2          Prime + NBI : OUI          Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'enfance et de la famille          Service : Affaires générales          Composition de l'équipe SAG : service de 128 agent.es :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un.e directeur.ice adjoint.e de la DEF – chef du service des affaires générales ;</li> <li>- Un pôle d'appui au pilotage (4A) ;</li> <li>- Une chefferie de service adjointe chargée de la relation aux usagers (59 agents : 25A ; 32B ; 2C)</li> <li>- Une chefferie de service adjointe chargée des achats et des finances (61 agents : 11A ; 9B ; 41C)</li> </ul> <p>Le SAG assure les fonctions supports de la Direction de l'enfance et de la famille et appuie les services métiers (aide sociale à l'enfance – ASE ; protection maternelle et infantile – PMI ; crèches départementales) dans la mise en œuvre de leurs projets et de leurs politiques publiques.</p> <p>Au sein de la chefferie de service adjointe en charge des finances et des achats, le bureau des achats publics assure notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La définition et le déploiement de la stratégie de la Direction en matière d'achats ;</li> <li>- L'accompagnement des services opérationnels dans la définition de leurs besoins en achats ;</li> <li>- La passation et le suivi de l'exécution des marchés publics ;</li> <li>- La gestion des commandes en fournitures, denrées alimentaires et prestations des services de la DEF, en particulier de ses sites déconcentrés.</li> </ul> <p>Le Bureau des achats publics est composé de 9 agents (2A, 2B, 5C), répartis entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une mission marchés publics ;</li> <li>- Un secteur approvisionnement.</li> </ul> <p>Le.la chef.fe de bureau des achats publics assure l'encadrement direct de 3 agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chargé.e de mission marchés publics (1A) ;</li> <li>- Assistant.e de gestion marchés publics (1B) ;</li> <li>- Chef.fe de secteur des approvisionnements (1B).</li> </ul>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de service adjoint du service des affaires générales en charge des achats et des finances.</p>

## Raison d'être du poste :

Sous l'autorité du / de la chef.fe de service adjoint en charge des achats et des finances, le/la. chef.fe de bureau des achats publics pilote la stratégie et l'organisation des achats de la DEF. Il encadre le secteur des approvisionnements et la mission marchés publics en garantissant la performance, la conformité réglementaire, la qualité de la relation avec les fournisseurs et la qualité du service rendu aux usagers internes. Il assure en matière d'achats l'interface avec les bureaux financiers du SAG (bureau des finances de l'ASE et bureau des finances PMI-Crèches), avec la direction centrale des finances, la direction centrale de la commande publique en matière d'achats, la direction des bâtiments et de la logistique.

### Missions principales :

- **Définition et pilotage de la stratégie achats** : élaborer et mettre en œuvre la stratégie achats de la DEF en lien avec les exigences de transparence, de performance, de responsabilité sociale et environnementale, et de bonne gestion des deniers publics ;
- **Encadrement des équipes** : encadrer le bureau des achats publics, garantir la transversalité des interventions entre la mission marchés publics et le secteur approvisionnement, organiser la répartition des tâches et assurer la continuité du service ;
- **Coordination des procédures de marchés publics** : superviser le recensement des besoins, la rédaction des pièces contractuelles, le suivi juridique et financier des marchés publics de la direction et structurer les outils de pilotage afférents ;
- **Pilotage stratégique de l'approvisionnement** : veiller à la sécurité et la qualité des approvisionnements de la DEF, en assurant le suivi des campagnes d'achats, le respect des délais, le dialogue avec les sites de la DEF et avec les fournisseurs ;
- **Mise en place d'une politique de qualité des achats** : établir un dialogue structuré avec les fournisseurs de la DEF tout au long de la vie des marchés, approfondir la démarche usagers internes avec une attention particulière pour les sites déconcentrés de la DEF ;
- **Animation du dialogue de gestion en matière d'achats** : assurer la coordination du bureau des achats publics avec les bureaux financiers du SAG (bureau des finances de l'ASE et bureau des finances PMI-Crèches), avec la direction centrale des finances, la direction centrale de la commande publique en matière d'achats, la direction des bâtiments et de la logistique ;
- **Appui technique et conseil** : assurer un rôle de conseil auprès des équipes de la DEF en matière d'achats, veiller à la formation continue et à la mise à jour des procédures et de la documentation ;
- **Suivi et évaluation** : mettre en place des indicateurs de performance, suivre l'exécution budgétaire, participer à l'évaluation des fournisseurs et à l'amélioration continue des pratiques.

### Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité
- Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Savoir porter une attention particulière à la qualité du service rendu aux utilisateurs métiers et aux usagers des services de la DEF

- **Organisationnelles**

- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et priorités du service
- Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets
- Savoir sécuriser d'un point de vue administratif et juridique les différentes procédures en matière de marché public et d'exécution budgétaire
- Savoir alerter la Direction sur l'état d'avancement des dossiers et les mesures correctives à éventuellement envisager
- Savoir prendre en charge ponctuellement des dossiers transversaux à la Direction

- **Techniques**

- Savoir définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets
- Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Savoir moderniser et optimiser les procédures administratives
- Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
- Connaissance approfondie du code de la commande publique

**Niveau d'études : II**

**Diplômes requis :**

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        | Autre caractéristique :<br>«Autre_caractéristique__à_saisir»     |

Equipe RH 2