

## ***APPEL A CANDIDATURES***

**Un Acheteur H/F** (cadre d'emplois des Attachés)  
est recherché(e) pour l'**Administration Générale**

Placé(e) sous l'autorité directe du responsable de la cellule des Marchés Publics/ Contentieux/ Achats/ Assurances, lui-même placé sous l'autorité de la Directrice de l'Administration générale, il/elle aura un lien fonctionnel avec le responsable Magasin.

### **MISSIONS :**

Elaborer une stratégie d'achat équilibrée intégrant les préoccupations économiques, sociales et environnementales de la Ville  
Réaliser le sourcing fournisseurs en vue d'inciter et de développer la concurrence dans tous les secteurs d'achats de la collectivité  
Négocier les achats aux conditions optimales de prix, délais et qualité  
Réaliser des études de marchés et des rencontres fournisseurs en lien avec les directions opérationnelles  
Mesurer la performance de l'achat (bilan de marché, questionnaire de satisfaction, performance fournisseurs, économies réalisées)  
Mettre en œuvre des dispositifs de clauses sociales et environnementales : programmation des marchés à clausurer  
Animer et proposer la programmation des marchés pour l'ensemble des achats de la ville  
Développer la collaboration avec la centrale UGAP et analyser les marchés gérés par la centrale  
Développer une politique de Groupement de commande

### **ACTIVITES :**

Identifier les segments d'achats prioritaires, proposer des objectifs de performance associés et évaluer l'atteinte de ces objectifs  
Améliorer la cartographie des achats de la Ville , analyser les pratiques existantes  
Prospecter les fournisseurs et évaluer la concordance de leurs propositions avec les besoins de la Ville dans le cadre d'une stratégie d'achats  
A partir du recensement annuel des besoins en fournitures et services et de la définition des opérations de travaux :  
- Identifier des marchés publics stratégiques et accompagner les services dans l'élaboration du besoin  
- Identifier en particulier les achats pouvant faire l'objet d'une négociation, fixer des objectifs de négociation et participer à des négociations identifiées comme stratégiques, évaluer l'atteinte des objectifs et la démarche pour une amélioration continue  
Informers, évaluer et tenir le fichier des fournisseurs  
Elaborer et mettre en place des protocoles de négociations adaptés au regard des procédures traités et des objectifs souhaités  
Elaborer des rapports d'analyse des offres après négociation  
Suivre les reconductions et gérer les fins anticipées de contrat  
Evaluer les activités et proposer des solutions d'amélioration  
Travailler sur l'homogénéisation des besoins de la Ville  
Travailler en collaboration avec les prescripteurs sur l'expression du besoin (analyse fonctionnelle), la pertinence de l'allotissement et le choix des critères

## **QUALITES REQUISES :**

Sens du service public et des responsabilités  
Rigueur et méthode, ponctualité, assiduité, réactivité, esprit d'équipe  
Capacité d'analyse, de synthèse, force de proposition  
Sens de l'organisation, faculté d'adaptation  
Connaissance des techniques commerciales et des techniques de la négociation  
Connaissances juridiques, plus particulièrement la réglementation de la commande publique  
Connaissance des logiciels dédiés aux marchés publics( MARCO, CIRIL ...)  
Qualités rédactionnelles et techniques de communication écrite (note, rapport, évaluation...) et de communication orale (réunion, entretien...)  
Methodologie et outils de conduite de projet

## **LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER A :**

Madame le Maire  
Service Gestion des Ressources Humaines : Secteur Compétences et Prévention  
Hôtel de ville  
57, avenue Henri-Ravera