

Fiche de Poste : Responsable Achats et Marchés

Intitulé de poste	Responsable Achats et Marchés	Nb de Poste	1
Entité	Achats et Marchés		
Responsable Hiérarchique	Directeur Administratif et Financier		
Mission	Piloter la passation et le suivi des marchés et achats dans les meilleures conditions de coût, qualité et délais, et dans le respect des règles et procédures de la société (Marchés publics).		
Activités principales	<p>En matière des appels d'offres :</p> <ul style="list-style-type: none">• Établir, valider et examiner les dossiers d'appel d'offres, à partir des termes de références transmis par les chefs de projet conformément à la réglementation en vigueur (règlement des marchés STRS, CCAG-T, CCAG-EMO....) ;• Assurer le suivi administratif des appels d'offres ;• Valider l'analyse des offres ;• Établir les PV des réunions des commissions d'ouverture des plis ;• Envoyer la lettre d'attribution et les lettres de non attribution aux concurrents ;• Préparer les marchés et assurer leurs signatures ; <p>En matière de suivi administratif des marchés publics :</p> <ul style="list-style-type: none">• Établir et envoyer les ordres de service ;• Assurer le suivi des cautions et assurances des marchés ;• Assurer le suivi de tous les marchés encours ;• Vérifier et valider les attachements et les décompte ;• Assurer la signature des décomptes par les entités concernées ;• Vérifier et transmettre les dossiers pour paiement ;• Participer, en collaboration avec les parties concernées, aux dossiers des réceptions provisoires et définitives des prestations. <p>En matière de gestion des contrats, convention et bons de commande :</p> <ul style="list-style-type: none">• S'assurer du respect des procédures et de la réglementation en vigueur des contrats, conventions et bons de commande ;• Contrôler et valider les contrats et conventions avec les entités concernées (Service juridique, chef de projets....) et assurer le suivi de signature ;• Établir les lettre de consultation pour les Bons de Commande sur la base des termes de références transmis par les chefs de projet ;• Assurer l'envoi et la réception des lettres de consultation aux prestataires ;• Assurer le suivi de dépôt, l'ouverture et l'analyse des offres,• Préparer et valider le bon de commande et assurer le circuit de signature ;• Participer, en collaboration avec les parties concernées, aux réceptions ;• Vérifier et transmettre les dossiers de paiement.		



		<p>Pilotage du plan d'action d'investissement et des achats :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir, valider et publier le programme prévisionnel des marchés ; • Participer à l'élaboration de la stratégie d'achats, des procédures et des règles de fonctionnement ; • Assister les missions d'audit et d'inspection des dossiers des marchés, bons de commande, contrats et convention ; • Classer et archiver les documents relatifs aux appels d'offres, marchés, bons de commande, contrats et convention ; • Conseiller et répondre aux sollicitations des chefs de projets à des questions relatives à la réglementation en vigueur (règlement des marchés publics, règlement des marchés STRS,...) ; • Assurer une veille permanente par rapport aux mises à jour des textes réglementaires (circulaires, amendements, nouvelles éditions, etc.) ; • Participer aux projets transversaux en lien avec la fonction. <p>En matière de management :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la mobilisation, à la motivation et de l'animation de son équipe ; • Accompagner et encadrer ses collaborateurs ; • Décliner et suivre l'atteinte des objectifs des collaborateurs ; • Assurer l'évaluation des performances de son équipe ; • Assurer les moyens nécessaires pour le bon fonctionnement du service.
Profil requis	Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme supérieur du type Bac +5 ou équivalent (minimum requis), en Droit, Economie ou Gestion,
	Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • 8 ans d'expérience au minimum pertinente dans un poste similaire et une expérience en gestion des marchés publics de type travaux est exigée ;
	Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Excellente maîtrise de la réglementation des marchés et des contrats publics ; • Excellente maîtrise des techniques et procédures achats.
	Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de négociation ; • Réactivité, discrétion, intégrité, disponibilité, esprit d'analyse et de synthèse ; • Sensibilité aux enjeux de transport et d'aménagement.
Type de contrat		CDI

