



Maison de l'Artisan	Direction Support et Système d'Information
	FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	Chargé(e) des Achats
RATTACHE AU	Service Moyens Généraux

Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Chef de Service Moyens Généraux et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- La gestion des achats de la Maison de l'Artisan.

Activités principales du Poste

- Centraliser et consolider les besoins en achats de biens et prestations de services pour la MDA en relation avec le plan d'action annuel ;
- Elaborer le programme annuel des appels d'offres et des cahiers des charges y afférents ;
- Elaborer la base de données des fournisseurs, des produits et services et sa mise à jour régulière ;
- Etablir les estimations budgétaires et les comparaisons pour la rationalisation des achats ;
- Préparer les documents relatifs aux achats de la MDA : appels d'offres, marchés, contrats, conventions et Bons de commandes dans le respect des procédures réglementaires en vigueur ;
- Préparer les séances d'appels d'offres et élaborer les PV des commissions y afférentes ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs (mise en concurrence, évaluation des offres, etc.) ;
- Suivre l'exécution des prestations et l'application des dispositions contractuelles ;
- Préparer les dossiers à soumettre au service de budget pour paiement conformément à la réglementation en vigueur ;
- Elaborer les situations relatives à la gestion des achats ;
- Tenir une situation relative aux prestations d'insertions publicitaires et de cautions définitives ;
- Tenir une situation de suivi des prestations par nature de dépense objet des achats par Bon de Commande ;
- Assurer l'archivage des dossiers relatifs aux achats publics conformément à la réglementation en vigueur ;
- Réaliser un reporting régulier des actions réalisées.

Profil requis

- Être titulaire d'un diplôme supérieur d'au moins Bac+5 (Master ou équivalent) en Audit et Contrôle de Gestion.

Compétences Requises

I. Compétences techniques :

- Maîtrise des procédures techniques de gestion des achats et des marchés publiques ;
- Bonne connaissance de la réglementation et des techniques de gestion de la dépense ;
- Bonne connaissance de la réglementation en matière de comptabilité publique et sur la responsabilité des ordonnateurs.
- Maîtrise des outils informatiques

II. Aptitudes Comportementales :

- Être rigoureux, organisé et pourvu d'un grand sens d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'une capacité d'anticipation ;
- Présenter des capacités d'écoute, de dialogue et de conviction en interne et en externe ;
- Faire preuve de diplomatie et de retenue ;
- Secret professionnel.



Handwritten signature