

**OFFRES D'EMPLOI MUNICIPAUX****Acheteur public H/F**

Direction : Finances et achats

Service : Achats

Nombre de poste : 1

Filière : Administrative

Cadre(s) d'emploi : Rédacteurs territoriaux

**Profil de poste****Présentation de la direction de rattachement**

La direction des finances et des achats regroupe :

- Le service gestion budgétaire et financière dont l'objectif est de garantir l'élaboration et le suivi du budget. Il est garant de la bonne mise en œuvre opérationnelle de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Ce service regroupe :
  - Pôle préparation et suivi budgétaire
  - Pôle exécution budgétaire
- Le service achats dont l'objectif est d'améliorer la performance globale de l'achat en terme d'économies et de qualité de service rendu aux directions et in fine aux balbyniens, tout en respectant les obligations du Code des Marchés Publics, avec davantage de fournisseurs et de nouvelles méthodes d'achats. Ce service regroupe :
  - Pôle Gestion de la commande publique
  - Pôle Moyens généraux

**Finalité du poste**

L'acheteur Public procède aux achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services en contribuant à la performance des achats et en veillant au respect des procédures.

**Positionnement de l'agent**

Responsable hiérarchique : L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service.

Autonomie et responsabilités : L'agent travaille au sein du pôle gestion de la commande publique.

Relations internes et externes : L'agent établit des contacts directs et réguliers avec les directions et services opérationnels, et avec les fournisseurs externes. Il collabore étroitement avec le pôle Moyens généraux

Régime indemnitaire correspondant : niveau 4

**Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive)**

- ▶ Analyser, négocier, sélectionner les offres et rédiger les rapports de synthèse afférents ;
- ▶ Elaborer ou participer à l'élaboration des stratégies d'achat et les mettre en œuvre
- ▶ Mener la veille économique, notamment en analysant les marchés fournisseurs
- ▶ Mesurer la performance achat
- ▶ Piloter des projets achat (calendrier, moyens, risques...) et suivre l'exécution des contrats
- ▶ Promouvoir les marchés disponibles auprès des utilisateurs et mesurer leur satisfaction
- ▶ Rédiger les éléments du dossier de consultation relatif à l'expression du besoin et du choix du fournisseur
- ▶ Assister et conseiller les services dans la définition de leurs besoins et dans l'application des procédures ;
- ▶ Rédiger les documents administratifs et contractuels nécessaires au lancement des procédures de marchés ;
- ▶ Analyser les offres des entreprises candidates
- ▶ Assurer le traitement des achats : rédaction des bons de commande, suivi des livraisons, contrôle ; Participer à la sensibilisation des directions et services aux règles et procédures internes relatives aux marchés publics.

**Environnement de travail**

Lieu d'affectation : Hôtel de Ville

Déplacements : Des déplacements sur le territoire de la Ville.

Temps de travail : Travail à temps complet, sur la base de 35 heures hebdomadaires.

Amplitude horaire : Le service fonctionne du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 – 13h30 à 17h30.

Astreintes : Pas d'astreintes.

### Moyens mis à disposition

- ▶ Matériel de télécommunication ;
- ▶ Formations statutaires obligatoires.

### Facteurs d'évolution

- ▶ Développement des politiques publiques globales et transverses ;
- ▶ Mise en place d'une démarche Qualité.
- ▶ Mettre en place outils d'évaluation de la performance

### Compétences requises

Niveau de diplôme minimum requis : III (BAC+2)

Expérience nécessaire : dans le domaine des achats / marchés publics.

### Savoirs :

- ▶ Bonne connaissance des règles relatives à la comptabilité publique, aux marchés et achats publics ;
- ▶ Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'une collectivité locale : activités et services.

### Savoir-faire :

- ▶ Capacités à l'accompagnement et au conseil ;
- ▶ Capacités au travail transversal ;
- ▶ Capacités à mener des négociations avec des tiers et à être force de proposition ;
- ▶ Maîtrise des outils informatique et bureautique ;
- ▶ Capacités à mettre en place des tableaux de bord de suivi ;
- ▶ Capacités à pouvoir rédiger des courriers et documents de synthèse.

### Savoir être :

- ▶ Qualités relationnelles ;
- ▶ Pragmatisme ;
- ▶ Autonomie et esprit d'initiative ;
- ▶ Sens du travail en équipe ;
- ▶ Rigueur ;
- ▶ Discrétion professionnelle ;
- ▶ Sens du service public.

ENVOYER CV ET LETTRE DE MOTIVATION À :


M. le Maire - Direction des ressources humaines  
Service emploi  
BP 80004 - 93001 BOBIGNY CEDEX  
ou par email : [villedobigny-947256@cvmil.com](mailto:villedobigny-947256@cvmil.com)  
Merci de bien vouloir indiquer la référence de l'annonce sur la candidature.

✓ **POSTULER EN LIGNE**

 [RETOUR À LA LISTE](#) 



31, av. du Président Salvador Allende  
BP 80004 - 93001 Bobigny Cedex

 01 41 60 93 93