



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_CP2025.0156-du16.07.2025 - POSTE : PB_00551

Direction/Service : DGA Gestion Financière et Vie Institutionnelle / Direction des achats et de la commande publique (DACP) / Service « procédures »

Mission ou orientation de la direction : Les 4 objectifs principaux de la direction sont les suivants :

- *Sécurité juridique* : la DACP s'assure que les actes liés aux achats du conseil départemental sont réalisés dans un contexte sécurisé juridiquement parlant, tant pour les élus que pour la direction générale

- *Efficacité budgétaire* : les achats doivent être réalisés de manière économiquement satisfaisante et éviter de générer des charges budgétaires inutiles

- *Développement économique* : l'achat constitue en soi une politique publique qui doit être structurée et pilotée afin de faciliter le développement du tissu économique local (TPE, PME, ETI)

- *Efficacité administrative* : la DACP veille à l'efficacité/productivité de l'ensemble de la filière achat : agents de la DACP, direction financière, directions opérationnelles et unités de gestion.

Ces objectifs ont été définis en prenant en compte l'état de maturité actuel de la DACP. Ils n'excluent pas une volonté politique de progressivement structurer, avec la professionnalisation de la fonction, une stratégie d'achats responsables, c'est-à-dire prenant en compte à la fois un objectif d'insertion sociale et de développement durable.

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de bureau marchés transversaux

Fonction : Chef de bureau marchés transversaux

Cadres d'emplois : Attachés, Rédacteurs territoriaux

Grade : Attaché, Attaché principal, Attaché HCL, Rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL

- de catégorie : **A, B**

Filières : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché hiérarchiquement au/à la che(fe) de service « procédures »

Résumé du poste

Contexte :

En 2022, la direction générale des services a décidé l'évolution globale de la gouvernance et de l'organisation de la fonction achats et commande publique du conseil départemental. Dans ce cadre, un nouvel organigramme de la DACP a été adopté en comité social et technique en juin 2025.

Mission ou la finalité du poste :

Le/la chef(fe) de bureau marchés transverses coordonne les procédures et marchés de fournitures et de services ayant vocation à servir plusieurs directions opérationnelles. Il/elle en assure le pilotage complet de bout en bout, depuis l'expression de besoins jusqu'au suivi de l'exécution du marché jusqu'à son terme. Il/elle s'appuie sur les responsables de

marchés et rédacteurs marchés pour réaliser ses activités. Il/elle veille de manière constante à maximiser la transversalité des marchés dès la programmation et la formulation des expressions de besoin. Il/elle challenge les besoins et est force de proposition pour faire converger les besoins et rendre les achats plus transversaux

Relations fonctionnelles

A l'intérieur du Conseil Départemental :

- Travail avec les responsables et rédacteurs marché pour l'optimisation des expressions de besoin liées aux marchés transverses de fournitures et de services, et le suivi de l'utilisation de ces marchés
- Travail avec le/la chef(fe) de service « pilotage, organisation, méthode » pour l'amélioration de la transversalité de la programmation
- Travail avec le/la chef(fe) de service « procédures » pour planifier l'activité en fonction des priorités
- Travail avec le/la chargé(e) de mission « achats responsables » pour l'intégration des enjeux sociaux et environnementaux dans les marchés de fournitures et de services transversaux
- Travail avec les différentes directions métiers et l'ensemble des services pour favoriser la transversalité des besoins exprimés

A l'extérieur du Conseil Départemental :

- Contacts directs avec d'autres collectivités
- Contacts directs avec les prestataires/fournisseurs/prospects

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Activités / Tâches principales du poste

De manière générale, le/la chef(fe) de bureau « marchés transverses » est chargé(e) de concilier les dimensions juridique et économique des achats de fournitures et de services, avec une focalisation importante sur la convergence des besoins au sein de l'administration départementale. Il/elle doit porter une attention toute particulière aux relations avec les directions opérationnelles pour optimiser les besoins et conduire des plans de progrès.

- Elaboration des marchés
- Suivre les procédures
- Exécution des marchés et bilan
- Animation et montée en compétences

Cette liste de tâches énumérées n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises

Elaboration des marchés

- Contribuer dès la programmation, en relation avec le service « pilotage, organisation, méthode » à l'identification des besoins susceptibles d'être traités de manière transverse
- Veiller au cours de la phase DCE à la couverture des besoins de l'ensemble des directions opérationnelles concernées pour les marchés identifiés comme « transverses »
- Etre force de proposition pour faire converger les références et augmenter les prestations de service « standardisables »
- Mettre en œuvre les stratégies d'achat dédiées
- Accompagner le service technique au montage du DCE (CCTP, pièces financières, CCAP, RC, AE)
- Contribuer à la rédaction des DCE
- Veiller à l'insertion des clauses (sociale et environnementale)
- Contribuer à la saisie des données et des pièces dans la GED

Suivre les procédures

Contribuer à la phase d'analyse des offres pour les marchés transverses

- Apporter une expertise à la fois juridique et économique au RAO, s'assure que ses recommandations ont bien été intégrées par les responsables et rédacteurs marchés
- Contribuer à la phase « commission d'appels d'offres »
- Veiller à l'avancement des procédures et veille au respect du rétro-planning par l'ensemble des acteurs (directions opérationnelles et DACP)

Exécution des marchés et bilan

Contribuer en expert à la phase exécution

- Veiller à la bonne utilisation des marchés transverses par l'ensemble des directions opérationnelles
- Organiser des points d'échange réguliers avec ces directions afin de disposer de retours réguliers sur la qualité de l'expression de besoin, des prestations réalisées et des fournitures livrées

Animation et montée en compétences

- Participer aux réunions de service, avec le/la chef(fe) de service « procédures »
- Accompagner les responsables et rédacteurs de marchés dans leur montée en compétence
- Organiser des formations dédiées à l'acquisition des compétences « marchés transverses »

Les particularités/contraintes du poste :

- Respect impératif des délais
- Devoir de réserve et sens du service public
- Rythme de travail soutenu, mobilité
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service

Savoirs

- Maîtriser la réglementation des marchés publics du CCAG-FCS, CCAG-TIC, et CCAG-PI dans toutes ses dimensions et suivre les évolutions législatives et réglementaires
- Maîtriser les techniques d'achat
- Connaître le fonctionnement de la collectivité et de l'ensemble des services et directions opérationnelles en lien avec la commande publique
- Maîtriser les outils informatiques spécifiques à l'achat public (outils de gestion des marchés publics, plate-forme de dématérialisation)
- Maîtriser les enjeux des catégories d'achats qu'il/elle prend en charge

Savoir être

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacités relationnelles d'écoute et de médiation
- Autonomie et bonne organisation de travail
- Relationnel aisé et esprit d'équipe
- capacité à transmettre ses compétences et à former
- Sens de l'initiative, gestion des priorités et capacité d'adaptation
- Discrétion et respect de la confidentialité

Savoir faire

- Méthodes de gestion de projet
- Techniques de conduite d'entretiens et animation de groupes de travail
- Recueil et analyse des données
- Gestion des relations humaines
- Gestion des relations avec des prestataires privés
- Pack office

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."