

FICHE DE POSTE

DELIB.DL_2018.0078-AP13.04.2018 modifié - **POSTE :** 00927

Direction/Service : DGA Gestion Financière Vie Institutionnelle / Direction des achats et de la commande publique

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Directeur (rice) des achats et de la commande publique

Fonctions : Directeur (rice) des achats et de la commande publique

Cadres d'emplois : Attachés, Administrateurs territoriaux

Grades : Attaché, Attaché principal, Attaché HCL - de catégorie : **A**

Filières : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la DGA Direction des achats et de la commande publique

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste :

L(e)(a) direct (eur)(rice) des achats et de la commande publique définit, en lien avec les élus et la direction générale des services, la politique achat du département, et pilote sa mise en œuvre dans une optique d'optimisation des ressources, de sécurisation juridique des achats, et d'amélioration de la qualité des prestations commandées.

Poste à dominante juridique, il/elle assiste et conseille la direction générale de la collectivité dans l'élaboration de stratégies achats.

Il/elle supervise des projets et des marchés publics les plus importants et s'assure de leur conformité et de leur efficience au regard du droit de la commande publique,

Il/elle impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus.

Il/elle apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision en les éclairant sur les risques juridiques encourus et en préconisant des solutions propres à les maîtriser.

Il/elle pilote la restructuration de la filière commande publique de la collectivité à travers la mise en place et la diffusion d'une démarche achats : répartition et formalisation des rôles de chaque acteur sur l'ensemble du processus achats, structuration et formalisation de nouvelles procédures, conception d'outils de pilotage, structuration de la gestion de la relation fournisseurs, outillage de la fonction achats...

Il/elle assure la montée en compétence des agents de la commande publique, particulièrement sur le plan juridique par la conception d'un plan de formation.

Il/Elle intervient en lien direct avec les directions opérationnelles et la DGA pour assurer la conception, la passation, la sécurisation juridique et le bon fonctionnement des marchés publics passés par la collectivité.

Il/elle pilote l'élaboration d'une nomenclature achat et la programmation des achats de la collectivité, assiste les différents services dans l'évaluation et la définition du juste besoin et les conseille sur les contraintes réglementaires ou légales.

Il/elle se trouve aussi bien dans un rôle de coordinateur que d'acheteur public.

Il/Elle doit connaître l'ensemble de la procédure nécessaire à la passation d'un marché public, en assurer le suivi et la veille.

Il/elle pilote des achats de toute nature (travaux, fournitures, services) en vue de satisfaire les besoins des services et contribue à la performance des achats sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnemental

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations permanentes avec les différentes directions opérationnelles et l'ensemble des services ayant un lien avec la politique achat de la collectivité.
- Travail quotidien avec les DGA et la DGS du département afin de déterminer les orientations et le pilotage de la politique achat à l'échelle de la collectivité.
- Contacts réguliers avec les élus dans l'élaboration de la politique achat.

A l'extérieur du service :

Contacts directs avec les autres collectivités afin d'échanger sur la stratégie et les différentes visions de la politique achat

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 :

Elaboration et pilotage d'une démarche achat

- Mettre en place et assurer le déploiement de la nouvelle nomenclature achat.
- Assurer le recensement de l'ensemble des besoins dans le cadre d'une programmation des achats
- Mettre en œuvre une démarche achats à travers la conception et la mise en place de procédures, et d'outils de suivi (tableau de suivi, rétroplanning des marchés...)
- Piloter le bon déroulé de l'ensemble des procédures achats

Elaboration des stratégies achats

- Concevoir un plan d'économies achats contribuant au redressement des finances publiques du département (notamment par la réalisation d'études économiques).
- Mettre en œuvre les procédures pour les catégories d'achats stratégiques (sourcing, structuration des marchés, analyse des offres, suivi de l'exécution...)
- Etudier et mettre en œuvre les leviers de rationalisation possibles, en lien avec les différents services concernés de la collectivité (à travers par exemple l'analyse des conditions économiques du marché fournisseur)
- Assurer un pilotage des dépenses achats du département à travers la conception de tableaux de bord
- Analyser les conditions économiques du marché fournisseur (prospection, sourcing, études commerciales et concurrentielles) en lien avec les différents services concernés.

Restructuration de la filière commande publique

- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi d'un plan de formation pour faire monter en compétence les agents de la commande publique.
- Concevoir un plan de formation pour diffuser la culture achat au sein des services
- Rechercher et échanger sur les pratiques achats avec les services des autres départements d'outre-mer et de l'hexagone (benchmarking)
- Outiller la fonction commande publique (définition besoins en termes d'outils cœurs de métiers, benchmark, déploiement de la solution retenue...)

Compétences pratiques requises :

Savoir

- Maîtriser la réglementation des marchés publics dans toutes ses dimensions et suit les évolutions législatives et réglementaires.
- Maîtriser les techniques d'achat (définition stratégie achat, négociation, paiement à la performance...)
- Connaître le fonctionnement de la collectivité et de l'ensemble des services et directions opérationnelles en lien avec la commande publique
- Maîtriser des outils informatiques (outils de gestion des marchés publics, plate-forme de dématérialisation, MS Office)
- Maîtriser et se former sur les catégories achats stratégiques liées au fonctionnement d'une collectivité et à l'exercice des politiques publiques

Savoir être

- Capacités organisationnelles
- Capacités relationnelles d'écoute et de médiation
- Techniques de communication
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Capacités à susciter l'adhésion et à motiver les équipes
- Sens de l'initiative, gestion des priorités et capacité d'adaptation
- Polyvalence

Savoir faire

- Pack office
- Méthodes de pilotage de l'organisation
- Techniques de conduite d'entretiens et animation de groupes de travail
- Recueil et analyse des données
- Analyse et synthèse
- Gestion financière
- Optimisation de la gestion des ressources
- Gestion des relations humaines et compétences en management

Les particularités/contraintes du poste :

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

****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."