



## DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Service Achats

### **ACHETEUR « Approvisionneur » - H/F**

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

#### **MISSIONS :**

##### **Missions principales :**

- Centralisation et gestion des commandes et des factures sur les domaines acheteurs (achats transversaux ex : mobilier administratif et scolaire, fourniture de bureau, papier à entête, ...)
- Suivi budgétaire
- Pilotage de la gestion des mouvements mobiliers
- Elaboration de consultations inférieures entre 15 000 et 207 000 euros HT, (Préparation avec les services de la consultation, mise en ligne, envoi de dossier, réception des offres, analyse avec les services, établissement du rapport d'analyse, suivi administratif et archivage)
- Négociations
- Conseil qualitatif et économique auprès des services
- Recherche de nouveaux fournisseurs et produits
- Mise à jour de la banque de données fournisseurs et gestion/actualisation des fonds documentaires
- Mise à jour et suivi des tableaux d'activité du service (indicateur d'activité, conditions négociés, suivi des fournisseurs, ...)

##### **Missions ponctuelles :**

Support auprès des services pour les demandes de devis en deçà de 15 000 €

##### **Appartenance à un ou des groupes de travail :**

Forum, salons (exemple : salon des maires)

---

#### **PROFIL :**

##### **Formation - Accès au poste :**

- Formation acheteur
- Formation négociation

##### **Expérience antérieure souhaitée :**

- Connaissances E sedit (suivi de commandes et livraisons)
- Suivi budgétaire

##### **Compétences :**

- Bonne connaissance bureautique et informatique
- Comptabilité publique (logiciel E sedit)
- Connaissance en marchés publics

##### **Qualités recherchées :**

- Discrétion
- Rigueur
- Ponctualité
- Disponibilité
- Rapidité d'exécution
- Capacité à rendre compte
- Capacité à organiser son travail