

Acheteur

cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Organisme émetteur : Ville de Versailles

Localisation du poste : Versailles

Direction concernée

Direction de la Commande Publique

Service concerné

Achats

Catégorie du poste

Catégorie B

Poste ouvert aux

Contractuels
Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

La Direction de la Commande Publique a plusieurs missions :

- elle procède à la mise en concurrence des achats à partir de 25 000 € HT (via une plate forme mutualisée avec Versailles Grand Parc et le C.C.A.S.)
- elle assure la sécurisation juridique des marchés, rédige les pièces des marchés et encadre les procédures jusqu'à la notification
- elle achète pour l'ensemble des services de la ville dans certains domaines transversaux (mobiliers, électroménager, fournitures de bureau, papier et enveloppe à entête)
- elle négocie les achats et veille au respect des procédures d'achat
- elle pilote les ventes de biens réformés
- elle assure la coordination du suivi et du contrôle des délégations de service public.

Vos missions :

1. Pilotage des marchés transverses comprenant :
 - le sourcing, benchmark
 - le bilan de fin de marché ainsi que les bilans annuels d'exécution.
 - la rédaction des cahiers des charges techniques des marchés transversaux (Préparation de la consultation avec les services ou communes membres de VGP, analyse technique et financière avec les services, négociations éventuelles)
 - le suivi de la révision des prix
2. Étude de marchés (benchmark, recherches de fournisseurs et produits)
3. Études annuelles « achats hors marchés » et « achats durables »
4. Conseil qualitatif et économique auprès des services
5. Mise à jour et suivi des tableaux d'activité du service (indicateur d'activité, conditions négociées, suivi des fournisseurs...)

Missions ponctuelles

Appartenance à un ou des groupes de travail : Forum, salons (exemple : salon des maires)

Votre profil

Formation

- Bac ou Bac +2
- Formation acheteur
- Formation négociation

Expérience

Une expérience de 2 ans serait souhaitable

Savoir-faire

- Bonne connaissance bureautique et informatique

- Connaissance en marchés publics
- Comptabilité publique

Savoir-être

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

Conditions d'emploi

Cycle de travail

Poste à 39h/ semaine

Nombre de jours de congés

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)