

## 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)