

Date de mise à jour : juillet 2025
Poste précédemment occupé par : Teshwa MAKENGO-NDELELA

Mobilité Redéploiement Création

Poste RH : RENFORT

Personne à contacter : Emma GOFFIN

Fonction : Correspondante RH

Tél : 01 56 72 87 82

Courriel : emma.goffin@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Acheteur
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché territorial - catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements/ Direction de la Logistique/ Service Administratif et Financier (SAF)/ Cellule marchés publics
Lieu de travail	Immeuble Eiffel, Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du Service Administratif et Financier

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET DU SERVICE

La direction de la Logistique est l'une des 4 directions qui composent le pôle « Energies, Patrimoine et Déplacements » avec la DVM (direction de la Voirie et des Mobilités), la DB (direction des Bâtiments), et la Délégation PCA-Gestion de crise.

La direction de la Logistique contribue à la conduite des politiques publiques menées au sein de la collectivité en mobilisant l'ensemble de ses moyens logistiques. Au plus près des besoins des usagers et des directions partenaires, elle développe son ingénierie à travers 5 grands domaines d'activité : la restauration, l'événementiel, les moyens généraux, l'administratif et le financier et le parc automobile.

Le Service Administratif et Financier (SAF), qui regroupe 19 postes, est composé d'un secteur comptabilité publique (5 agents) et d'un secteur Comptabilité budget (12 agents).

MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du SAF, l'acheteur coordonne et organise l'élaboration des marchés publics et l'optimisation des achats de fournitures et de services, en collaboration avec un(e) assistant(e), dans les domaines d'intervention qui lui ont été confiés et en relation avec les services correspondants.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

➤ **Prospection économique**

- Identifier et connaître les logiques économiques des fournisseurs au regard des différents secteurs d'activités
- Recourir aux techniques de « sourcing » et de « benchmarking »

➤ **Recensement et analyse du besoin**

- Définir, en concertation avec les services gestionnaires, les caractéristiques des produits et services correspondant aux besoins exprimés

➤ **Conduite du processus de sélection des fournisseurs**

- Piloter et mettre en œuvre les processus de consultation conformément à la réglementation des marchés publics et en fonction des besoins identifiés, soit notamment :

- ✓ Élaborer des cahiers des charges en lien avec les services utilisateurs
- ✓ Concevoir les documents contractuels en veillant à l'actualisation juridique et jurisprudentielle
- ✓ Analyser les offres des sociétés avec l'expertise des services
- ✓ Participer aux commissions départementales d'appels d'offre, présenter et soutenir le rapport d'analyses

➤ **Exécution contractuelle des marchés**

- Suivre la vie des marchés en étroite collaboration avec les services utilisateurs
- Intervenir pour finaliser les avenants, les révisions de prix, les reconductions, etc.
- Vérifier la véracité des engagements contractuels et pointer les éventuels dysfonctionnements

➤ **Conseil et expertise**

- Assister les services utilisateurs dans la recherche de solutions techniques, économiques et juridiques adaptées aux besoins exprimés
- Participer aux projets transversaux liés aux problématiques de l'achat public (introduction de clauses environnementales et sociales, mise en œuvre de la carte d'achat, etc.)

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensables à la prise de poste <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension de la réglementation et des procédures des achats et marchés publics - Connaissance des méthodologies de projet et de gestion - Connaissance des règles de discrétion professionnelle et de confidentialité - Connaissance des logiciels usuels : Outlook, Word, Excel
	A acquérir au cours de l'activité <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement des services départementaux et répartition des attributions en matière d'achat public - Réglementation et principales jurisprudences des marchés publics - Maîtrise des progiciels (EGF, Pos Act, MarcoWeb) et des procédés de dématérialisation

Savoir - faire	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à prendre des initiatives et des décisions - Savoir transmettre et partager des informations - Savoir maîtriser les techniques d'analyse, de synthèse et de restitution de l'information - Savoir adapter son activité en fonction des priorités et faire preuve d'anticipation - Savoir utiliser et créer des tableaux de bord et des indicateurs - Savoir inscrire son activité dans un travail d'équipe - Capacité d'adaptation aux situations d'urgence - Capacité à analyser et synthétiser les problématiques - évaluation et impacts - Capacité à rendre compte de son activité - Capacité à proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention - Capacité d'organisation, de méthode, disponibilité et autonomie - Compétences rédactionnelles confirmées
	<p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des outils et procédures d'aide aux différents secteurs du service

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	<p>Internes : Les services de la DL, l'ensemble des services gestionnaires associés</p> <p>Externes : paierie départementale, autres collectivités, les sociétés</p>
Conditions particulières d'exercice	<p>Déplacements ponctuels</p> <p>Télétravail possible</p>
Moyens mis à la disposition de l'agent	<p>Moyens bureautiques usuels - outils informatiques</p> <p>Logiciels utilisés : Word, Excel, Pos-Actes, Coriolis, Outlook, MarcoWeb, Maximilien.</p> <p>Véhicule de service en pool</p>

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	<p>Exigée : bac +3 - spécialisée achats ou technico-commercial,</p> <p>Souhait : Master pro commerce ou spécialisation achat</p>
Expérience	<p>Souhaitée : expérience professionnelle dans le même domaine</p>
Certifications, habilitations à jour	
<p>Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) cadre d'emplois des attachés territoriaux : Groupe 4 autres fonctions		

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	<p>le 21.07.2025</p> <p>La Directrice adjointe de la Logistique</p> <p><i>Nelly BERTHON</i></p>	<p>22 JUL. 2025</p> <p>Le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements</p> <p>Nicolas Fritz</p>

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
<i>Favorable</i>	22.07.2025	<p>Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation,</p> <p>Responsable du service recrutement et intégration</p> <p>Coralie DUBOIS</p>

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution