

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Postes de A+

Poste numéro : 66811

Spécialité : - sans spécialité

Direction des finances et des achats

7 avenue de la Porte d'Ivry
75013 PARIS

SA2 - Service Achat «
Fournitures et Prestations
pour les Parisiens »

Métro ligne 7 : Porte d'Ivry - -
T3 : Porte d'Ivry

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

La DFA assure la préparation du budget de la Ville et le suivi de son exécution. Elle coordonne les achats, en assure le suivi et pilote les opérations de modernisation de la fonction achat. Elle a également un rôle d'expertise, de soutien opérationnel et de contrôle des partenaires directs de la collectivité parisienne, ainsi qu'une gestion économique du patrimoine de la capitale par le suivi des contrats de concessions ou d'exploitation du domaine public.

Chef.fe de service du SA2 « Fournitures et Prestations pour les Parisiens »

Directement rattaché.e au sous-directeur des achats

Il/elle encadre 3 chefs de domaines, au sein d'1 service (29 pers : 1 chef service, 3 chefs domaines, 24 acheteurs, 1 secrétaire)

La Direction des Finances et des Achats (DFA) est responsable du budget, de la comptabilité ainsi que la définition de la politique Achats et de sa mise en œuvre à travers les marchés passés à partir des besoins exprimés par les directions opérationnelles.

Au sein de la DFA, la Sous-Direction des Achats (SDA) gère les principaux achats de la collectivité parisienne. Elle définit la Politique Achats de la Ville et sa mise en œuvre à travers les marchés passés pour les Directions prescriptrices. Ses 4 services achats (SA) sont chargés d'améliorer la performance globale de l'achat sur leur secteur en optimisant la stratégie d'achat à l'échelle de la collectivité, en garantissant la continuité du service, l'accès à la commande publique des PME et la prise en compte des aspects développement durable et insertion sociale dans la définition de leurs stratégies d'achats.

Le SA2 - Service Achat « Fournitures et Prestations pour les Parisiens » a en charge les achats de fournitures et services pour tous les équipements recevant du public (crèches, écoles, bibliothèques, piscines, centres sportifs, centres de santé) ainsi que les achats de communication et d'événementiel.

Il est ainsi organisé en trois domaines : « Prestations de services », « Fournitures pour les équipements publics » et « Communication & Évènementiel ».

Les thématiques des marchés gérés par chaque domaine sont très diversifiées :

- . prestations de transport scolaire, de formations ou de gestion d'équipements (crèches, piscines) pour le domaine Prestations de services ;
- . achats de fournitures pour les équipements petite enfance, scolaires, culturels ou sportifs pour le domaine Fournitures ;
- . organisation d'évènements festifs et de spectacles, de manifestations culturelles, sportives et de loisirs, prestations de création graphique ou prestations d'impression pour le domaine Communication.

Le SA2 travaille avec l'ensemble des Directions concernées par ces domaines d'achats.

Activités principales :

Missions & responsabilités :

- . Il/Elle assure des missions opérationnelles achats et d'encadrement.

Missions opérationnelles achats :

- Il/Elle est en charge du pilotage de la démarche achat pour les fournitures et prestations pour les Parisiens;
- Il/Elle est chargée de la mise en application des bonnes pratiques achats, et de l'élaboration des stratégies achats transverses nécessaires ;
- Il/Elle participe, organise et pilote les mises en concurrence ;
- Il/Elle valide les DCE et les rapports d'analyse des offres ;
- Il/Elle pilote les négociations sur les dossiers stratégiques.

Missions d'encadrement :

- Il/Elle définit les objectifs et évalue les résultats ;
- Il/Elle organise son service et répartit les charges de travail ;
- Il/Elle apporte son conseil expert à son équipe et transfère ses compétences.

Relations :

- Il/Elle est en relation avec les directions opérationnelles ;
- Il/Elle a des échanges avec le marché fournisseurs et peut, à ce titre, être amené à se déplacer (salons, visites fournisseurs, etc.)

Spécificités du poste / contraintes : Expérience du management d'équipe. Maîtrise approfondie des techniques stratégiques et opérationnelles d'achats. Expérience opérationnelle en marchés publics et connaissance techniques dans les domaines d'achats du service.

Pour postuler à cette offre merci de vous connecter à FMCR Recrutement via :

- Intraparis
- Mes applications
- FMCR
- Offres d'emploi

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 Capacité à représenter et promouvoir la DA auprès de la collectivité et à l'extérieur	N°1 Expérience du management d'équipe	N°1 Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et Outlook
N°2 Dynamisme et motivation à contribuer à la réussite des objectifs de la SDA	N°2 Maîtrise approfondie des techniques stratégiques et opérationnelles d'achats (cartographie et programmation, sourcing, relation fournisseurs, négociations...)	N°2
N°3 Capacité d'arbitrage et de prise de décision	N°3	N°3
N°4 Etre orienté atteinte des objectifs	N°4	N°4
N°5	N°5	N°5

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) :

Pour toute information : MARTIN Emmanuel
emmanuel.martin@paris.fr