

DIRECTION DES FINANCES ET DES ACHATS

FICHE DE POSTE Acheteur.se expert.e

Description de la structure

La Direction des Finances et des Achats assure la préparation du budget de la Ville et du Département de Paris 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.

La Sous-Direction des Achats a la responsabilité de gérer les achats communs de la collectivité parisienne (services des directions municipales, départementales et des mairies d'arrondissement).

Elle a également pour mission de définir la Politique Achats et sa mise en œuvre à travers les marchés passés à partir des besoins exprimés par les Directions opérationnelles. Les CSP Achats au nombre de 4 sont les services chargés d'améliorer la performance globale de l'achat en garantissant la continuité de service, de faciliter l'accès aux PME et de prendre en compte les aspects développement durable et insertion sociale dans la définition de ses stratégies d'achats.

Nature du poste

- Intitulé du poste : Acheteur.se expert.e (F/H)
- Contexte hiérarchique : sous l'autorité du.de la chef.de service et de domaine
 - Encadrement : non
 - Corps (grade facultatif) : Attaché

Activités principales

Dans les domaines achat tels que les prestations des services avec la gestion des équipements publics (équipements de petite enfance, centres Paris Anim', espaces jeunes, piscines), les prestations de transport (d'enfants, d'œuvres d'art), dans le domaine culturel (reliure, numérisation de livres), sportif (activités de centres sports découvertes), l'accompagnement social (hébergement des jeunes de l'aide sociale à l'enfance, analyses médicales) **ou encore tels que l'entretien de l'espace public** avec les techniques de l'espace public (voirie, concessionnaires, espaces verts) ou des réseaux (informatique, télécom) , **l'acheteur.se expert.e a pour missions et responsabilités :**

- Mise en œuvre d'une démarche achats sur ses familles achats et responsabilisation dans la préparation à la passation des marchés
- Élaboration des stratégies achats (analyse du besoin, allotissement, forme des prix, critères d'analyse des offres,...)
- Rédaction des dossiers de consultation (DCE), cohérence globale des DCE, suivi de la consultation
- Analyse des marchés fournisseurs et du secteur concurrentiel
- Analyse des offres, conduite des négociations avec les fournisseurs
- Bilan de marchés (performance économique, suivi qualité)
- Mise en réseau des acteurs
- Compréhension fine des besoins sous l'angle technique/juridique/financier
- Innovation, benchmark et sourcing
- Attribution des marchés et revues de contrat

Par ailleurs :

- L'acheteur.se expert.e est généralement amené.e à travailler en équipe avec un.e ou plusieurs acheteur.se.s
- Il ou elle doit travailler en étroite collaboration avec les directions opérationnelles
- Il ou elle a vocation à animer un réseau de fournisseurs, et à ce titre, l'acheteur peut être amené (e) à se déplacer (salons, visites fournisseurs, etc.)
- Il ou elle a vocation à animer des cercles de qualité "internes" (avec ses prescripteurs) et "externe" (avec participation du réseau du marché fournisseurs), et à ce titre, l'acheteur peut être amené(e) à se déplacer (salons, visites fournisseurs, etc.)
- Il ou elle est appuyé.e au sein de la sous-direction des achats par le Bureau des Supports et Techniques Achats, le Bureau des Marchés et le Service des Politiques de Consommation

Spécificité des postes

- Représentation de la direction en réunion
- Formation assurée :
Dans le domaine de l'achat public et des marchés publics si besoin
Dans le domaine de l'informatique (applications Ville dédiées EPM, SIHA, Outil Sourcing Fournisseur)
- Formation Nouvel Arrivant en interne (6 jours de formation opérationnelle au métier et à son environnement dans les 3 mois de l'arrivée)

Localisation

- **Service** : Sous-direction des achats
- **Adresse** : 7 avenue de la Porte d'Ivry 75013
- **Accès** : Métro L7 ou T3 Porte d'Ivry ; Métro Olympiades L14

Contact

- Virginie Gagnaire
01 42 76 34 30

virginie.gagnaire@paris.fr

- **Service** : Service des ressources
- **Adresse** : 7 avenue de la Porte d'Ivry 75013

Profil souhaité

Qualités requises :

- Réactivité, dynamisme et esprit d'initiative
- Rigueur et méthode dans le suivi des dossiers
- Aptitude au travail en équipe
- Capacités d'organisation et de pilotage des dossiers
- Capacité relationnelle avec des interlocuteurs variés (prescripteurs, acheteurs locaux, entreprises)
- Diplomatie avec les directions clientes ; goût du travail en équipe
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Sens des responsabilités et force de propositions
- Capacité à négocier, capacité d'arbitrage et de prise de décisions

Formation et/ou connaissance professionnelle

- Capacités d'analyse juridiques, techniques et économiques
- Connaissance des grands principes du Code des marchés publics
- Gestion de projet
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques
- Capacités rédactionnelles