

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé du poste : Chargé(e) de gestion marchés publics et achats

Statut : Filière administrative – Catégorie B – Cadre d'emplois des rédacteur territoriaux
(L'examen des candidatures pourra être élargi au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux en l'absence de rédacteurs territoriaux)

Mission principale :

Sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe du service ressources administratives et budgétaires de la direction des moyens généraux et de la logistique, le(la) chargé(e) de gestion marchés publics et achats centralise les besoins des services et participe en lien étroit avec la commande publique à l'élaboration des pièces nécessaires à la publication des appels d'offres. Il(elle) analyse les offres et assure le suivi administratif des marchés de la direction. Il(elle) a également la responsabilité du suivi et de l'analyse de l'exécution des marchés publics. Il(elle) occupe la fonction de référent achats pour la direction. Il(elle) s'inscrit dans une logique de polyvalence et de continuité de service avec le reste de l'équipe en charge d'autres domaines d'activité et peut donc être amené à effectuer des achats de denrées alimentaires ou de matériels. Il(elle) participe à la bonne exécution des activités et gère les relations avec les partenaires internes et externes

Localisation du poste : Direction des moyens généraux et de la logistique – Service ressources administratives et budgétaires - 32 bis, route d'Amiens – 80 480 Dury

Groupe de fonctions IFSE : B8

Mission et activités :

Elaboration et suivi administratif des marchés publics

- Centraliser et analyser les besoins des services en vue d'élaborer les cahiers des charges en lien avec le chargé de gestion référent
- Participer en lien étroit avec les services de la commande publique à l'élaboration des pièces en vue des appels d'offres
- Synthétiser les propositions des candidats et rédiger les rapports d'analyse
- Présenter les dossiers de la direction lors des Commissions d'Appels d'Offres en accompagnement de la cheffe de service
- Veiller à l'actualisation et aux dates de renouvellement par expresse reconduction ou de fin de marché pour préparer la relance des marchés
- Rédiger les courriers de reconduction
- Créer les marchés subséquents sur la plateforme dédiée

Suivi et analyse de l'exécution des marchés publics, des commandes et des consommations

- Organiser des revues de gestion avec les titulaires des marchés publics relevant de la direction (Mobilier, DASRI, traités...)
- Définir en lien avec les chargés de gestion référents, les fournisseurs et éventuellement les directions utilisatrices les axes d'amélioration et suivre les plans d'action qui en découlent
- Participer à la mise en œuvre et à l'amélioration continue des processus de gestion de commandes, des approvisionnements et des stocks
- Contrôler et évaluer la qualité du service rendu et le respect des clauses
- Produire des tableaux de bord, indicateurs et reportings réguliers permettant le suivi des marchés, des commandes, des consommations, des approvisionnements et des stocks, et contribuer au développement d'outils d'aide à la décision
- Identifier les anomalies de consommation, les ruptures potentielles, les dysfonctionnements et les opportunités d'optimisation, puis proposer les actions correctives adaptées

Gestion et administration du logiciel de gestion des approvisionnements et des achats

- Assurer l'exploitation quotidienne du logiciel pour le suivi des demandes, des commandes, des stocks ...
- Paramétrer et mettre à jour les données de référence (articles, fournisseurs, opérateurs, valideurs, tarifs, dotations...)
- Réaliser des extractions de données, élaborer des requêtes
- Participer à l'amélioration continue de l'utilisation du logiciel et proposer des évolutions de procédures de gestion
- Accompagner les utilisateurs dans l'exploitation de l'outil et assurer un rôle de référent fonctionnel auprès des services de la collectivité
- Identifier les anomalies de fonctionnement, assurer leur suivi et faire le lien avec l'éditeur ou les services compétents en cas de besoin.
- Participer à la mise en place de tableaux de bord et d'outils d'aide à la décision à partir de données issues du logiciel

Gestion administrative et comptable

- Effectuer les demandes de devis dans le cadre des commandes à passer hors marché
- Créer sur Grand Angle les engagements de dépenses et constater le service fait
- Créer sur Grand Angle les marchés subséquents
- Veiller à la livraison des commandes dans les délais impartis
- Organiser et contrôler la réception des commandes et la conformité des marchandises en lien avec les services afin de s'assurer de l'effectivité du service fait

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : Le(la) chargé(e) de gestion marchés publics et achats est placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service Ressources administratives et budgétaires qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en collaboration avec lui ou elle, son plan de formation.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec tous les services de la collectivité
- avec les chargés de gestion achats du service
- avec les services de la Direction des finances et de la commande publique

Externes :

- avec les partenaires et les entreprises

Contraintes du poste :

- Continuité de service en lien avec les collègues en charge d'autres domaines d'activité de la Direction des services logistiques

Compétences requises :

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
- Bonne connaissance des logiciels de gestion des achats, des commandes et des stocks
- Maîtrise des outils de suivi d'activité, de reporting et d'aide au pilotage
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques notamment Excel, pour la création de tableaux, graphiques et bases de données
- Connaissance du logiciel comptable Grand Angle et du progiciel Kimoce
- Connaissance du fonctionnement des entreprises
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du Conseil départemental
- Connaissance des procédures administratives

Aptitudes professionnelles :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à hiérarchiser les urgences
- Capacité à négocier
- Aptitude au suivi
- Capacité rédactionnelles (maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire)
- Aisance dans l'expression orale
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Capacité d'anticipation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'organisation
- Aptitude au suivi

Comportements professionnels – motivations :

- Sens de la qualité du service offert au public
- Capacité d'adaptation
- Rigueur et méthode
- Dynamisme, motivation et ténacité
- Force de proposition
- Excellent relationnel
- Goût du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Discrétion

Avantages

Les agents du Département profitent d'une politique RH dynamique, innovante et stimulante :

- Développement et renforcement des compétences : Un plan de formation ambitieux et un accompagnement à la mobilité interne tout au long de la carrière
- Soutien financier : Régime indemnitaire, prime annuelle, titres-restaurant
- Déplacements : Forfait mobilité durable et participation aux frais de transport en commun (75% dont location de vélo et co-voiturage)
- Action Sociale : Accès aux prestations du CNAS (vacances, loisirs, billetterie) et à une Amicale du personnel, temps conviviaux (noël des enfants du personnel, vœux, village des agents...), accompagnement social et actions de prévention des risques professionnels
- Inclusion : Aides spécifiques et adaptation des postes de travail
- Santé : Contrats collectifs mutuelle et à la prévoyance avec participation de l'employeur, séances sport-santé et bâtiments équipés de salles de sport
- Équilibre : Télétravail et horaires flexibles pour concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Conciergerie privée sur Amiens
- Déploiement d'actions pour améliorer continuellement la qualité de vie au travail, le travail en transversalité et en mode projet

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 31 août 2026.