



Rattaché au chef de service Commande publique, l'acheteur/gestionnaire de marchés publics transversaux et/ou complexes travaille en lien avec l'ensemble des membres du service et de la direction des finances et de la commande publique. Il contribue à la performance de l'action communale, dans un contexte budgétaire contraint. Il contribue à l'élaboration de la stratégie d'achat sur les dossiers ciblés. En transversalité avec les services, il assiste les prescripteurs dans la définition des besoins, le sourcing, l'analyse des offres et la négociation. Il gère les procédures de marchés, rédige les pièces administratives des marchés qui lui sont confiés. Il contribue au suivi de la performance des fournisseurs en lien avec l'expert métier du domaine d'achat / service opérationnel. Il aide les services à rédiger les cahiers des charges de manière plus fonctionnelle, à préciser les objectifs et les performances à atteindre par les titulaires des marchés, assiste les services au suivi de la bonne exécution du contrat.

MISSIONS PRINCIPALES : en lien avec la responsable du service, il/elle :

- Contribue à l'élaboration de la stratégie d'achat sur les dossiers ciblés, élabore le programme annuel de mise en concurrence, rédige les documents administratifs des marchés qui lui sont confiés
- Contribue à la gestion des risques économiques en lien avec la juriste et la responsable du service
- Assiste les chefs de service dans le sourcing, l'analyse des offres et la négociation
- Assiste les services dans l'évaluation de la performance dans son domaine (gains d'achat, évaluation fournisseurs, contrôle des résultats et de la qualité des achats)
- Assure les ventes de matériels d'occasion de la ville via une plateforme dédiée.

COMPETENCES REQUISES :

- Expertise en droit de la commande publique
- Expertise en techniques de négociation appliquées à l'achat public
- Expertise en matière de connaissances techniques, économiques et commerciales des biens, travaux et services achetés
- Connaissance des achats de la ville par famille de nomenclature, volume et niveau de qualité
- Savoir établir et mettre à jour une cartographie des achats
- Savoir conduire des négociations dans le respect de la législation
- Faire preuve de déontologie et de discrétion
- Etre à l'écoute des besoins des services et faire preuve de pédagogie

Fiche de poste détaillée disponible auprès du service recrutement (recrutement@mairie-chambery.fr)

Renseignements auprès de :

Gwendoline BELLEMIN 04 79 60 20 96

CV et lettre de motivation à adresser à :
Hôtel de Ville, BP 11105, 73011 CHAMBERY cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le 13 janvier 2019

Sylvie KOSKA,

adjointe chargée des ressources humaines et de la démocratie participative

