

Département Achats et marchés Responsable du bureau des marchés

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J gestion et pilotage

Emploi type

Chargé des achats et des marchés

Fonction exercée

Le responsable du bureau des marchés placé sous la direction d'un responsable de département, conçoit, propose et réalise des opérations liées à la passation des marchés publics

Situation du poste dans l'organigramme

Bureau appartenant au département des achats et marchés à l'intérieur de la direction des finances

2. Mission

Le responsable du bureau anime, organise, coordonne et encadre les travaux du bureau qui a en charge :

- ☞ le pilotage des procédures de marchés publics
- ☞ la sécurité juridique des achats

3. Activités

Les activités du responsable du bureau des marchés couvrent l'ensemble des activités attachées à la passation des marchés. Elles consistent à :

- ☞ Définir et piloter les procédures d'achat (appel d'offres, marchés négociés ...)
- ☞ Elaborer les dossiers de consultation des fournisseurs (cahiers des charges techniques etc.) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de l'établissement
- ☞ Organiser et participer aux commissions d'appel d'offre
- ☞ Conseiller les unités et services de l'établissement sur leur achat et en garantir la régularité
- ☞ Suivre l'exécution financière et technique des marchés et contrats publics, en collaboration avec les services budgétaires et comptables:
- ☞ Elaborer et mettre à jour les procédures en fonction de la réglementation et de ses évolutions

4. Compétences

a) savoirs sur l'environnement professionnel

Le responsable du bureau des marchés a une connaissance exhaustive du code des marchés publics du 1er août 2006, de l'ordonnance recherche du 6 juin 2005 et de la jurisprudence.
Il a une bonne connaissance des outils de gestion et notamment du logiciel Nabuco puis, à terme, de l'outil SIFAC.

b) savoir-faire opérationnels

Il met en place des marchés transversaux
Il saisit les marchés dans les bases de données et les outils de gestion
Il conseille les correspondants marchés dans les composantes et les services

c) savoir-faire comportementaux

Le responsable du bureau possède les qualités de management qui lui permettront d'animer une équipe composée de 5 collaborateurs.
Il devra faire preuve à cet égard d'une capacité à déléguer et à mettre en place des modalités de rendus-compte rigoureuses.
Il contribue à la formation des ordonnateurs et à la sécurisation des procédures : ces missions supposent des qualités pédagogiques et un grand sens de la communication.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Bureau des marchés : composé de 5 collaborateurs

Relation hiérarchique

Placé sous l'autorité du responsable du département des achats et marchés au sein de la direction des finances