

Département des Achats et marchés Bureau des achats

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 achats placé sous la direction d'un responsable de département, conçoit, propose et réalise des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement.

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 département anime, organise, coordonne et encadre les travaux du département qui a en charge :

- ☞ La mise en place d'une politique d'achat de l'établissement
- ☞ l'accompagnement des composantes et des services dans leurs fonctions d'acheteur

3. Activités

Les activités du responsable du département couvrent l'ensemble des activités attachées à la fonction achat et aux passations de marchés. Elles consistent à :

- ☞ Elaborer les méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents nécessaires à l'évaluation des besoins
- ☞ Définir et piloter les procédures d'achat, favoriser la mutualisation des besoins
- ☞ Conseiller les unités et services de l'établissement sur leur achat et en garantir la régularité
- ☞ Rédiger et préparer les dossiers techniques
- ☞ Contribuer à l'évaluation des fournisseurs.
- ☞ Etablir une cartographie des achats et initier une base de données du domaine achats
- ☞ Développer la veille économique pour les domaines d'achats stratégiques.

4. Compétences

a) savoirs sur l'environnement professionnel

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

b) savoir-faire opérationnels

Il gère les outils informatiques dédiés aux marchés et participe à leurs évolutions
Il collecte les données relatives aux achats
Il participe à l'instruction des offres et à l'élaboration des rapports d'analyse : à ce titre il dispose d'une bonne connaissance des fournitures et services qui en sont l'objet
Il conseille, forme et responsabilise les acheteurs des composantes sur les achats stratégiques
Il anime un réseau de référents en matière d'achat pour chaque secteur d'activité

c) savoir-faire comportementaux

Le responsable du bureau possède les qualités de management qui lui permettront d'animer une équipe composée de 4 autres 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 participe aux commissions d'appel d'offre
Il a en charge l'animation du réseau des acheteurs pour les assister dans la définition des besoins, 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 achats : 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