

Direction Générale des  
Services

## GESTIONNAIRE ACHATS

**Numéro de poste :** PT\_00976

**Direction :** Direction des  
Affaires Juridiques et des  
Achats

**Service :** Commande Publique  
et Achats

**Localisation :** 5 rue Gilbert –  
88000 Epinal

**Filière :** Administrative

**Groupe de fonction :** C2/B3

**Cadre d'emplois :** Adjoint  
administratif / Rédacteur

**Grades possibles :**

- **Minimal :** Adjoint  
administratif /  
Rédacteur
- **Maximal :** Adjoint  
administratif principal  
1<sup>ère</sup> classe / Rédacteur  
principal 1<sup>ère</sup> classe

**NBI :**  OUI  NON

### MISSION

Participer au développement de la politique achat de la collectivité et notamment à l'intégration du volet social dans les marchés publics

### ACTIVITES

- **Activités principales :**
- Conseiller les directions gestionnaires de marchés notamment en termes d'efficacité de la commande publique,
- Participer au groupe projet "politique achats" de la collectivité dont l'objectif est la mise en place, le déploiement, le suivi et l'évaluation de la politique achat de la collectivité (méthodes, outils, tableaux de bord),
- Accompagner les directions de son portefeuille dans la globalisation et la rationalisation des achats à fort potentiel d'économie (évaluation systématique en amont des marchés à renouveler, développement du benchmarking, de l'expression fonctionnelle des besoins, de la négociation,)
- Réaliser le traitement des Demandes d'Autorisation d'Engagement (D.A.E.) des services dans le respect de l'offre de service du S.C.P.A.
- Rédiger les fiches synthèses pour les marchés simples,
- Gérer le suivi et participer à la mise à jour de la nomenclature interne,
- Assurer l'interface avec les services dans la gestion de la convention de partenariat avec l'UGAP,
- Vérifier le bienfondé sur le volet "achat" des demandes de modification post-signature du contrat
- Assurer la mise à jour du tableau des accords-cadres mutualisables régulièrement
- Dispenser des formations thématiques aux acheteurs des directions de son portefeuille
- Assurer un appui à l'ensemble des services pour l'intégration du volet social dans les marchés (clauses, réservations,...) et constituer/animer/participer à des réseaux spécialisés sur le sujet

### DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- Titre : **Commerce - Gestion – Droit des contrats publics**
- Niveau : **BTS, DUT ou Licence**
- Expériences antérieures : **souhaitée dans le domaine des achats publics / achats hors production**

	COMPETENCES REQUISES	NIVEAUX			
	SAVOIR	1	2	3	4
<p><b>Légende des niveaux de compétences</b></p> <p><b>1 : Niveau de base du domaine</b> ⇒ connaître</p> <p><b>2 : Niveau de professionnalisme</b> ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p><b>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise</b> ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p><b>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie</b> ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre juridique et réglementaire du droit de la commande publique</li> <li>• Technique de communication et de négociation</li> <li>• Technique de conseil</li> <li>• Méthodes et outils d'analyse des coûts et du contrôle de gestion</li> <li>• Connaissances des compétences du Département en matière social</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SAVOIR FAIRE	1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller les services</li> <li>• Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité</li> <li>• Analyser et définir le besoin</li> <li>• Choisir, adapter et interpréter les clauses juridiques des contrats</li> <li>• Technique de formation</li> <li>• Animer des formations</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SAVOIR ETRE				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie et diplomatie</li> <li>- Précision et rigueur</li> <li>- Loyauté et éthique</li> <li>- Pragmatisme</li> <li>- Discrétion</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Sociabilité et esprit d'équipe</li> <li>- Curiosité</li> </ul>			

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :**  OUI  NON
- **Modalités particulières de temps de travail**  
 Astreintes  Horaires décalées  Travail le week end  Travail de nuit

### CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

- Travail seul  Travail en équipe  Travail au contact du public

### DEPLACEMENTS

- **Déplacements :**  Occasionnel  Intermittent  Fréquent  Permanent
- **Permis de conduire :**  A  B  C  D  EB  EC  ED

### AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI  NON

**Si oui, lesquelles : autorisations**

- Microtracteur tondeuse  Tondeuse 4x4 « Reform »  Balayeuse aspiratrice  Tracteur faucheur  
 Engin de chargement < 4,5 T  Engin de chargement > 4,5 T  Mini-Pelle jusqu'à 6T,  Tractopelle,  
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T,  Compacteur > 2,5 T,  Chariot élévateur de chantier,  
 Engins de viabilité hivernale,  Grue auxiliaire de levage,  Chariot élévateur, nacelle

**Habilitations :**  électricien  Non électricien

### EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI  NON

**Si oui, lesquels :**



lunettes  
de protection



casque



protections



masque  
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

Autre :

### EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

**Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.**

**À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.**

#### RESPONSABLE DU RECRUTEMENT DRH

Nom : **Sophie CONRAUD**  
☎ : 03 29 30 34 90  
✉ : [emploi@vosges.fr](mailto:emploi@vosges.fr)

#### PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION

Nom : **Julien VILLAUME**  
☎ : 03 29 29 86 97  
✉ : [jvillau@vosges.fr](mailto:jvillau@vosges.fr)

#### DATE LIMITE DE CANDIDATURE

**7 juillet 2024**