

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Domaine	Pilotage, management et gestion des ressources			
Famille	Affaires générales			
Métier	Fonctions ressources et transverses			
Intitulé du poste	Acheteur/approvisionneur			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste
	Administrative	B	Rédacteur / Rédacteur principal	P2
Date de mise à jour de la fiche de poste	Janvier 2023			
N° du poste	12015			

Pôle Ressources			
Direction	Direction des Moyens et des Achats	Missions	<p>Piloter et assurer la création et la mise en œuvre de la centrale d'achats métropolitaine "REGATE" à destination de Rennes Métropole et de ses communes membres dont la Ville de Rennes</p> <p>Assurer de bonnes conditions matérielles de travail à tous les agents de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes</p> <p>Assurer la fabrication et la distribution des repas dans les restaurants scolaires, les crèches, les centres de loisirs, les EHPAD et les restaurants du personnel,</p> <p>Assurer l'exploitation de l'Hôtel de Rennes Métropole, classé ERP 2^{ème} catégorie,</p> <p>Assurer la programmation fonctionnelle et opérationnelle des locaux occupés par les agents de la Ville de Rennes et Rennes Métropole,</p> <p>Assurer les prestations d'imprimerie pour tous les services de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes,</p> <p>Assurer les prestations de nettoyage pour les locaux administratifs de la Ville de Rennes.</p>
		Effectif	205
Service	Service Achats	Missions	Le service Achats est issu de la volonté de créer un projet métropolitain de mutualisation des achats. Le service Achats a vocation, d'une part,

		<p>à optimiser et mutualiser progressivement les achats dans un souci économique et de développement durable, d'autre part, à structurer la politique Achats au niveau du territoire métropolitain.</p> <p>Le service Achats regroupe et développe les compétences d'une équipe sur la base de spécificités existantes et met à disposition des communes de Rennes Métropole et autres entités (CCAS, SPL ...), via la centrale d'Achats REGATE, l'expertise Achats / Marchés développée par les deux collectivités</p>
	Effectif	14

Agent : nom, prénom et matricule	Recrutement en cours pour 12 mois
----------------------------------	-----------------------------------

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable Mission Achats
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Le titulaire est en lien étroit avec :
	- la Direction, la mission Finances et la mission Administration
	- les agents du service Achats
	- l'ensemble des agents de la Direction des Moyens et des Achats
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Contact direct avec :
	- les agents de la ville de Rennes, Rennes Métropole et CCAS
	- le service de la Commande Publique
	- la Direction des Finances
- le service Santé au travail	
- le service Santé environnement	
- la DRIS	
Avec les élus	
Sans objet	
En externe	
Contact direct avec :	
- les prestataires de services et de fournitures pour son périmètre d'achat,	
- les directeurs d'école, les associations	
- les homologues des communes et autres entités (CCAS, SPL ...), membres de REGATE	

Attributions du poste (finalité générale du poste)	<p>L'acheteur approvisionneur participe à la définition de la politique achat, assiste les services dans l'analyse et la définition des besoins, rédige, analyse, notifie des marchés pour son périmètre d'achats, suit l'exécution des marchés Ville de Rennes et Rennes Métropole sur son périmètre d'achats, formalise et capitalise son expérience achats, s'associe aux plans de communication de REGATE, participe à l'évaluation de la performance des marchés et du service</p> <p>Périmètre d'achats : mobiliers et matériels.</p>
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Accompagnement à la définition d'une politique d'achat	%
Activités	Tâches	
Cartographie des achats	Exploiter les bases de données achat	
	Exploiter des données fournisseur	
	Exploiter les données ressources selon les orientations de la politique d'achat de la collectivité	
Programmation des achats	Participer sur son périmètre d'achat au recensement des besoins	
	Consolidation des besoins	
Prospective, veille et étude de marché	Assurer le Sourcing d'opérateurs économiques et fédérations	
	Gérer le panel fournisseurs	
	Assurer le benchmarking auprès de collectivités et autres acteurs	
Mission 2	Appui des services dans l'analyse et la définition des besoins	%
Activités	Tâches	
Développement et promotion d'outils achat public	Utiliser la méthode de coût global (complet et cycle de vie)	
	Assurer une veille normative et technique (réglementation, labels, certification, développement durable ...)	
	Élaborer un référentiel d'aide à la définition du besoin	
Réfèrent des services	Analyser de façon critique le besoin	
	Prévoir et contribuer à l'ouverture territoriale du cahier des charges	
Mission 3	Passation des marchés	%
Activités	Tâches	
Définition de la stratégie d'achat	Optimiser de la démarche contractuelle (forme du marché, durée, critères de choix, clauses d'exécution ...)	
Élaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	Rédiger toutes les pièces du DCE pour les marchés relatifs à son périmètre, en garantissant la sécurité juridique du processus d'achats	
Analyse des candidatures et des offres	Identifier les offres anormalement basses, inacceptables, irrégulières ...	
	Organiser les tests d'échantillon et/ou les réunions d'analyse des offres et en assurer la synthèse pour le rapport d'analyse	
	Élaborer le rapport d'analyse des offres pour son périmètre d'achat	
Négociation	Définir la stratégie de négociation	
	Identifier les marges de manœuvre concurrentielle	
	Négocier et rédiger le rapport de négociation	
Évaluation, performance	Renseigner les outils de pilotage	
	Assurer le reporting	
	Établir un bilan des marchés	
	Proposer des pistes d'amélioration et d'évolution des outils en lien avec Méthodes / Ressources	
Mission 4	Retours d'expérience et capitalisation	%
Activités	Tâches	
Partage d'informations	Participer aux réunions de filières et/ou de service	
	Renseigner les outils liés au partage d'informations entre filières (fiches fournisseurs, programmation des marchés...)	
Capitalisation	Collecter en cours de chaque marché, les informations utiles à la préparation du marché suivant	
	Lors du bilan de chaque marché, organiser et capitaliser les retours d'expérience auprès des clients et des fournisseurs	
	Communiquer les données quantitatives et qualitatives à Méthodes Ressources afin d'alimenter les bases de données du service Achats	
Mission 5	Passation des commandes auprès des fournisseurs	%
Activités	Tâches	
Garantir les conditions du bon démarrage des marchés	Consulter les marchés publics pour prendre connaissance des titulaires des marchés et des prix pratiqués	
	Créer des numéros d'articles en respectant la codification du service, le cas échéant	

	Demander la création de comptes fournisseur	
Passer la commande	Réceptionner et traiter les demandes d'approvisionnement (adaptation des volumes, regroupement des commandes, questionnement du besoin ...)	
	S'assurer de la disponibilité budgétaire	
Assurer l'exécution de certains éléments du marché	Gérer les livraisons, le cas échéant	
	Mettre à jour les prix du marché dans les outils de passation de commande et/ou les documents associés lors des révisions de prix	
Mission 6	Respect des conditions du marché	%
Activités	Tâches	
Garantir l'exécution opérationnelle	Veiller au respect de l'approvisionnement conformément aux conditions négociées auprès des fournisseurs	
	Vérifier le respect des standards et les procédures qualité	
	Veiller au respect des délais et organiser les relances	
	Assurer les échanges et le suivi des fournisseurs et des sous-traitants	
	Assurer le suivi technique (les livraisons, le SAV ...)	
	Gérer les litiges fournisseurs de premier niveau	
Mission 9	Communication	%
Activités	Tâches	
Sourcing	Organiser des rencontres avec des fabricants ou des fournisseurs	
	Participer à des salons et des rencontres professionnels	
Benchmark et réseaux	Participer aux réseaux d'acheteurs (ARSEG, RGO, autres rencontres ...)	
	Réaliser des actions de benchmarking avec d'autres collectivités et d'autres acteurs	
Relation avec les clients	Instaurer et maintenir un lien de proximité avec les "clients" (Directions, communes membres de RM et autres entités)	
	Suivre et analyser la performance des achats "sur le terrain "et recueillir l'avis des clients	
Membre des actions de communication institutionnelle	Participer aux actions de communication en lien avec le plan de communication de REGATE	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Sans objet
---	------------

Compétences liées au poste	
Savoir faire	Expérience professionnelle dans les achats
	Maîtrise des techniques de négociation
	Maîtrise des règles de la commande publique
	Capacités rédactionnelles
	Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers, le cas échéant
Savoir-être	Leadership
	Facilités à argumenter et à convaincre
	Capacité d'adaptation
	Goût pour le travail d'équipe et le travail en réseau (acheteurs, fournisseurs, clients)
	Sens de l'initiative

Environnement du poste	
Horaires	
Temps de travail	Poste à temps partiel - 17h30 / semaine Soit 3h30 par jour, soit réparties en journées entières (jours à définir)
Lieu de travail	Hôtel de Rennes Métropole, 4 avenue Henri Fréville à Rennes.
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	Sans objet

Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Sans objet
Moyens matériels spécifiques	Sans objet
Dotation vestimentaire/ accessoires	Sans objet

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	Monique PELTIER
	Correspondant congés	Monique PELTIER / Laëtitia PIERRE
	Correspondant restauration / PDA	Monique PELTIER / Laëtitia PIERRE
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Julien POINOT
	Correspondant informatique	Monique PELTIER / Laëtitia PIERRE
	Assistant de prévention	Benoît MARINIER
	Chargé(e) de ressources humaines	Emmeline NICOLAS

Validation du chef de service	Nom : Date :
Validation du directeur	Nom : Erwan CADRAN Date : janvier 2023
Validation du chargé RH	Nom : Emmeline NICOLAS Date : janvier 2023