



Acheteur/euse Filière « Cadre de vie »

Rédacteur.trice / Rédacteur Principal.e Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Moyens et des Achats

Effectif : 250

Leur raison d'être : La DMA est une direction ressources transverses dont l'objectif est d'assurer de bonnes conditions matérielles à tous les agents. La DMA propose ainsi des prestations de restauration, imprimerie, nettoyage, exploitation de locaux tels que l'Hôtel de Rennes Métropole, logistique et enfin l'accompagnement et l'expertise sur la partie achat-commande publique.

Service :

Service Achats et de la Commande Publique

L'équipe : Le service est composé de 3 missions : la mission achats, la mission commande Publique, la mission support fonctionnel. La mission Achats se caractérise par son opérationnalité : la mission définit la stratégie des marchés relevant des moyens généraux et accompagne le lancement des marchés des directions non dotées d'une cellule marché. Elle est organisée en trois filières. La mission Commande Publique s'assure de la conformité juridique des axes relevant de la politique d'achat de la collectivité en veillant à la sécurité juridique, l'ingénierie et à l'innovation contractuelle. La mission support fonctionnel est en charge du pilotage de la donnée relative aux achats et assure une assistance auprès des utilisateurs des logiciels métiers. Pour ces 3 missions, l'enjeu de la transition écologique est central.

Effectif Service : 25 personnes

Vos principales missions :

1-45% Achats Cadre de vie - fournitures et services connexes

En tant que service prescripteur sur le cadre de vie, mettre en oeuvre la stratégie d'achat de la Ville de Rennes, conformément aux objectifs fixés par les élus, en orientant

Le sens de ce poste :

Le sens de ce poste :

Au sein de la filière cadre de vie - PRESS DGS, l'acheteur.se participera activement :

- à la politique achat dans le domaine du cadre de vie des agents, en tant que service prescripteur.
- Au lancement des marchés pour les directions prescriptrices, non dotées d'une cellule marché, appartenant au Pôle Ressources et à la Direction générale des services. Périmètre d'achats :
 - marchés Cadre de vie : mobilier, fournitures, matériel, diverses prestations logistiques
 - marchés du Pôle Ressources et de la Direction générale des services : essentiellement services et fournitures

les marchés vers la durabilité et l'efficacité budgétaire. Les actions à mener sont :

- Définir les besoins et assurer le sourcing des entreprises (évaluer la capacité des cibles du territoire en termes de qualité, quantité, capacités organisationnelles, prix, et aptitude à répondre à des marchés publics)

- Assurer la passation des marchés
- Assurer le suivi stratégique des marchés pendant l'exécution
- Faire le bilan de fin des marchés et élaborer des Retex

Assurer l'assistance aux services prescripteurs en cas de difficulté complexe lors de l'exécution

2- 45% Achats des directions non dotées au sein du Pôle Ressources et la Direction générale des Services

Accompagner les services prescripteurs du pôle Ressources et de la Direction générale des services dans le lancement de leurs marchés (principalement fournitures et services).

Les actions à mener sont :

- Accompagner les services dans la démarche d'achat (sourcing fournisseurs, technique d'achat, négociation)
- Assurer la passation des marchés

3- 10% Projets transversaux

L'acheteur.se participera aux réflexions portées par la filière sur une amélioration/optimisation continue de nos process de travail et de nos outils, notamment : harmonisation des pratiques d'achats contribution aux différents groupes de travail intra et extra-services de la DMA facilitation des échanges et diffusion de la "culture achat" dans la collectivité

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à travailler aisément en équipe
- Conduire une négociation
- Sens de l'initiative et rigueur
- Forte capacité à travailler en coopération et en transversalité
- Curiosité
- Force de proposition

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des procédures d'achat et connaissance des cadres réglementaires
- Expérience professionnelles dans les achats et collectivités
- Techniques rédactionnelles juridiques
- Travailler en réseau
- Détecter les risques de dysfonctionnements (pénalités, litiges...)

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Utilisation outils métiers MARCO, MEGALIS, I - parapheur, ACTES, Grand Angle
- Connaissances techniques, économiques et commerciales des périmètres d'achat de la filière

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Poste à temps complet - 35 h statutaires/ semaine – Régime dérogatoire de 37h30 / semaine (RTT : 15 jours / an)
Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole, 4 avenue Henri Fréville à Rennes.
Matériel(s) à disposition : Ordinateur portable
Télétravail : oui maximum 2j/semaine

Éléments de statut :

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux
Parcours : P2
Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 410€ + prime annuelle brute de 1016.84€

N° du poste :