X

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	**Assistant.e administratif.ve Achats-Marchés Direction Solidarité Santé**
Date de mise à jour de la fiche de poste	Décembre 2022
N° de référence du poste	

Direction générale	Direction Solidarité Santé		
Direction Solidarité Santé (DSS)		**Missions**	❶ Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques en matière de solidarité (insertion, petite enfance, personnes âgées, habitat social, droit des femmes, de santé publique et de handicap). ❷ Piloter et organiser l'action de l'ensemble des directions de la DSS. ❸ Animer, coordonner et participer aux partenariats et projets entre la Ville, les institutions et les associations notamment dans le cadre des Espaces Sociaux Communs. ❹ Assurer la coordination transversale des missions supports pour l'ensemble de la DSS dont le CCAS. ❺ Accompagner le processus décisionnel, de l'aide à la décision à sa mise en œuvre, et garantir le fonctionnement des instances ad hoc
		Effectif	35 agents
Service :Pôle Ressources DSS		**Missions**	Direction Financière et Administration Générale / Mission Achats Marchés
		Effectif	10
Agent : nom, prénom et matricule *pour les recrutements seulement*			

Cadre statutaire	Filière *2 filières possibles, si missions le permettent*	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (*si besoin)*
	Administrative	C	Adjoint administratif	2
Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)			
	Responsable de la Mission Achats-Marchés			
	Nombre d'agents sous sa responsabilité			
	0			
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)			
	0			
	Au sein de sa Direction			

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Ensemble des collègues du pôle ressources
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec l'ensemble des services et notamment la DMA Achats (Centrale d'achats REGATE)
	Avec les élus
	Vice-Président du CCAS
	En externe
	Contrôle de légalité, Entreprises, Trésorerie, fournisseurs, associations, etc.

Attributions du poste *(finalité générale du poste)*	Assistance spécialisée de la mission Achats-Marchés et assistance administrative de la Direction des Finances et Administration générale

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	**Assistance administrative spécialisée de la mission Achats-Marchés**	60%
Activités	Tâches	
Gérer et participer aux différentes instance de la mission Achats-Marchés	Gérer les dossiers de demandes de certificats électroniques pour la mission	
	Gérer les accès à E-Mégalis pour la mission et aide technique aux entreprises soumissionnaires pour le dépôt des offres	
	Organiser la préparation matérielle des commissions d'appel d'offres (préparer la trame du rapport de présentation et le mettre en forme, rédiger et suivre les convocations, organiser les ordres du jour, préparer les dossiers)	
Assister le responsable sur la procédure administrative des marchés : consultation et exécution contractuelle	Renseigner et tenir à jour le tableau des décisions prises dans le cadre des délégations du Vice-Président du CCAS dans le cadre des marchés pour transmission au Conseil d'Administration.	
	Préparer et mettre en ligne l'avis de publicité des consultations sur les supports imposés par la règlementation, après visa du responsable de la mission	
	Saisir les données relatives aux consultations des "contrats de faible montant" (CFM) après définition du besoin par les services demandeurs du CCAS pour validation par le responsable de la mission	
	Réceptionner les offres selon la procédure établie et mettre en forme des outils pour l'analyse de celles-ci	
	Suivre la procédure dématérialisée des marchés (vérifier les pièces administratives et documents contractuels relatifs à ceux-ci, gérer la signature par l'élu, le transmettre à la Préfecture si nécessaire)	
	Rédiger, mettre en forme et envoyer les courriers d'information aux entreprises retenues ou non sur E-Megalis	
	Finaliser la procédure dématérialisée jusqu'à la notification et la publication de l'avis d'attribution	
	Gérer les tableaux de bord relatifs au suivi administratif des marchés et à la mesure de l'activité de la mission	
Assurer l'exécution financière des marchés	Enregistrer les données nécessaires à l'exécution financière des marchés dans le logiciel Métier	
	Gérer les achats à destination de l'ensemble des services du CCAS pour les investissements en matériels et mobiliers issus des arbitrages et pour les demandes ponctuelles (achats ergonomiques FIPHFP et hors FIPHFP, divers matériels informatiques ou spécifiques) : • Informer les services de l'offre disponible via les marchés existants y compris via marchés REGATE • Aider aux achats dans le cadre des marchés (échanges fournisseurs, conseils aux services, mise en relation fournisseurs-services, gestion de la mise en place et de l'actualisation des accès des services aux portails de commande des prestataires, etc.) • Sourcing pour les achats hors marché à la demande des services, demandes de devis ou suivi des demandes de devis par les services, établissement d'un tableau comparatif des offres	

	• Passer des bons de commande et engagements des achats sur marché ou hors marché pour les services demandeurs (pas de procédure existante définissant à ce jour la répartition des rôles entre le service demandeur et la mission Achats-Marchés) • Gérer la mise en place et l'actualisation des accès des services aux portails de commandes des prestataires	
	Vérifier les crédits disponibles puis saisir les bons de commande et engagements (logiciel Métier + portail fournisseur) pour les besoins de l'ensemble des services du CCAS pour les consommables informatiques et pour les fournitures courantes de bureau pour la DSS	
	Répondre aux sollicitations des collègues de la DFIAG liées à des questions de la TPM sur l'exécution des marchés (données à corriger sur GDA) ou liées à des problématiques d'arborescence comptable (CDR manquant sur le module marché.)	
	Valider le service fait pour le mandatement des factures pour les bons de commandes réalisés par la mission Achats-Marchés	
Mission 2	**Effectuer une assistance administrative pour la mission Achats-Marchés**	20%
Activités	Tâches	
Assister le ou la responsable dans l'organisation de son activité	Assurer le secrétariat et garantir la tenue de l'agenda du responsable de la mission	
	Organiser et planifier les réunions (ordre du jour, convocations, organisation matérielle)	
	Identifier les informations importantes et assurer leur transmission	
	Organiser les déplacements	
	Assurer le suivi des procédures et décisions administratives : signature des élus, transmission des documents aux services concernés…	
Effectuer l'accueil physique et téléphonique	Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques, orienter, informer, et renseigner les interlocuteurs t partenaires	
	Gérer et suivre les communications	
Contribuer à la circulation de l'information	Gérer le courrier arrivé/départ de la mission	
	Gérer les messageries, listes de contacts et alerter si urgences	
Organiser le classement papier et informatique des dossiers	Assurer le tri, le classement et l'archivage des documents relatifs aux marchés	
Saisir et mette en forme les documents administratifs	Rédiger toutes formes de courriers et documents en lien avec la mission	
	Mettre en forme des travaux de bureautique	
	S'assurer du circuit de validation et de diffusion	
Mission 3	**Assistance administrative de la Direction Financière et Administration Générale**	10%
Activités	Tâches	
Assister la responsable de le Direction Financière et Administration Générale	Gérer les dossiers de demande de certificats électroniques pour la direction du CCAS et les 3 élus ordonnateurs	
	Gérer administrativement les réunions de validation des demandes d'investissements annuels : préparer et mettre à jour des tableaux pour les services, inviter les participants	
	Assurer le secrétariat et garantir la tenue de l'agenda de la responsable de la direction	
	Identifier les informations importantes et assurer leur transmission	
	Organiser les déplacements	
Effectuer l'accueil physique et téléphonique	Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques, orienter, informer, et renseigner les interlocuteurs t partenaires	

	Gérer et suivre les communications : prise de rendez-vous, réponse à des demandes sur des dossiers en cours	
Saisir et mettre en forme des documents administratifs	Rédiger toute forme de courrier	
	Mettre en forme des travaux de bureautique	
Mission 4	**Assurer des missions transversales pour la DSS**	10%
Activités	Tâches	
Participer à la gestion administrative de la Direction Solidarité Santé	Participer à la gestion du courrier de la Direction Solidarité Santé à tour de rôle ; gérer la boite de service	
	Participer aux missions d'accueil téléphonique	
	Assurer l'intérim des autres assistantes administratives en cas d'absence ponctuelle (accueil, téléphone)	
	En cas d'absence de l'assistante de Direction, participer à son remplacement concernant les fonctions administratives pour la Directrice de la Solidarité Santé	
Soutien aux évènements mis en place par la DSS	Soutien aux évènements mis en place par la DSS	Ap
Appui auprès de la mission Investissements et Gestion du Patrimoine	Récupérer, sur les sites des prestataires, les rapports réglementaires périodiques et les rapports de maintenance préventive suite aux visites de contrôle effectuées sur les différent site du CCAS	
	Classer ces derniers dans les dossiers identifiés de la mission Investissements et Gestion du Patrimoine	
	Recenser et saisir les bons de commande et engagements annuels dans le cadre des marchés de vérifications périodiques réglementaires et de maintenances préventives (à ce jour, une centaine d'engagement avec variations marginales selon les années)	

Contraintes du poste *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…*	Utilisation de nombreux logiciels Métiers spécifiques notamment en usage simultané

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtriser les techniques de rédaction
	Connaître les techniques de classement
	Maîtriser les logiciels bureautique (Word, Excel, Access) et les logiciels Métiers (Coriolis, Grand Angle, Marco Web, E-Mégalis Bretagne, I-Parapheur)
	Avoir l'envie de connaître les notions juridiques fondamentales sur les marchés publics
	Connaître l'environnement institutionnel et les circuits de décision
	Maîtriser les règles d'accueil physique et téléphonique
Autres prérequis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…*	Avoir le sens de l'organisation et des priorités
	Être rigoureux
	Savoir être autonome et en capacité de prendre des initiatives
	Être discret
	Être disponible
	Être doté de qualités relationnelles
	Être capable de travailler dans l'urgence

Environnement du poste	
Horaires	Lundi au vendredi
Temps de travail	37h30 /15 RTT
Lieu de travail	Direction Solidarité Santé, rue du griffon Rennes
Éléments de rémunération liés au poste *(NBI …)*	
Conditions particulières d'exercice des missions	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra* *Cocher les missions assurées*	Approvisionnements - commande	**x**
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration (demande matériel: mobilier, informatique et téléphonique)	**x**
	Informatique	
	Coriolis / Grand Angle	**x**
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

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

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	***M Régnier***
	Correspondant congés	***M Régnier***
	Correspondant restauration / PDA	***M Régnier***
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	***G Delis***
	Correspondant informatique	***M Régnier***
	Assistant de prévention	***M Régnier***
	Chargé(e) de ressources humaines	**Régine GERARD**

Validation du chef de service	Nom : Danièle FOURDAN Date :
Validation du chargé RH	Nom : Régine GERARD Date : 29/12/2022