



Rédactrice-eur marchés Filière « Hygiène Santé Sécurité »

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

Le sens de ce poste :

Le sens de ce poste :

Au sein de la filière Hygiène Santé Sécurité - PSCC, la/le rédactrice-eur marchés participera activement : à la politique achat dans le domaine Hygiène Santé Sécurité pour les agents, en tant que service prescripteur. Au lancement des marchés pour les directions prescriptrices, non dotées d'une cellule marché, appartenant au Pôle Solidarité Citoyenneté Culture

Périmètre d'achats :

marchés Hygiène Santé Sécurité : EPI, vêtements de travail, produits d'entretien, produits d'hygiène, ...
marchés du Pôle Solidarité Citoyenneté Culture : prestations, services et fournitures

Vos principales missions :

1-45% Achats Hygiène Santé Sécurité

En tant que service prescripteur sur l'hygiène, la santé et la sécurité, mettre en oeuvre la stratégie d'achat de la Ville de Rennes, conformément aux objectifs fixés par les élus, en orientant les marchés vers la durabilité et l'efficience 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 (de la rédaction à la notification)
- Assurer le suivi stratégique des marchés pendant l'exécution
- Faire le bilan de fin des marchés et élaborer des Retex

Les actions à mener sont :

- Accompagner les services dans la démarche d'achat (sourcing fournisseurs, technique d'achat, négociation)
- Assurer la passation des marchés (de la rédaction à la notification)
- Assurer l'assistance aux services prescripteurs en cas de difficulté complexe lors de l'exécution

3- 10% Projets transversaux

La/le rédactrice-ur marchés 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

2- 45% Achats des directions non dotées au sein du Pôle Solidarité Citoyenneté Culture

Accompagner les services prescripteurs du pôle Solidarité Citoyenneté Culture dans le lancement de leurs marchés.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à travailler aisément en équipe
- Capacité à 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
- Connaissance des règles de la commande publique

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

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : oui maximum 2j/semaine

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Cadre B

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16/06/2025