|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

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](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine | Pilotage, management et gestion des ressources  |
| Famille | Affaires générales |
| Métier | Fonctions ressources et transverses |
| Intitulé du poste  | Acheteur/euse  |
| Cadre statutaire | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste |
| Administrative  | A / B | Attaché / ou éventuellement Rédacteur / Rédacteur principal |  |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Septembre 2022 |
| N° du poste |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pôle Ressources  |  |
| **Direction**  | **Direction des Moyens et des Achats** | **Missions** | 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 RennesAssurer de bonnes conditions matérielles de travail à tous les agents de Rennes Métropole et de la Ville de RennesAssurer la fabrication et la distribution des repas dans les restaurants scolaires, les crèches, les centres de loisirs, les EHPAD et les restaurants du personnel,Assurer l'exploitation de l'Hôtel de Rennes Métropole, classé ERP 2ème catégorie,Assurer la programmation fonctionnelle et opérationnelle des locaux occupés par les agents de la Ville de Rennes et Rennes Métropole,Assurer les prestations d'imprimerie pour tous les services de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes,Assurer les prestations de nettoyage pour les locaux administratifs de la Ville de Rennes. |
| **Effectif** | 198 permanents |
| **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, 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.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 |
| **Effectif** | 14 |
|  |
| Agent : nom, prénom et matricule |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Responsable Service |
| 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)* | L'acheteur participe à la définition de la politique achat, assiste les services dans l'analyse et la définition des besoins, rédige, analyse, notifie des marchés, suit l'exécution des marchés Ville de Rennes et Rennes Métropole, 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**Périmètre : acheteur/euse-approvisionneur/euse polyvalent/e**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
|  |
| Mission 1 | **Participation à la politique d'achat** | 5 % |
| Activités | Tâches  |
| Programmation des achats | Recenser et consolider les consultations à prendre en charge |
| Renseigner les outils de programmation des marchés |
| Prospective, veille et étude de marché | Connaître les opérateurs économiques et fédérations et gérer le panel des fournisseurs |
| Participer aux réseaux d'acheteurs (RESECO, autres…) et à des salons professionnels |
| Réaliser des actions de benchmarking avec d'autres collectivités et d'autres acteurs |
| Développement des outils liés achat public | Prendre en compte le développement durable et responsable dans les achats |
| Assurer une veille normative et technique (réglementation, labels, certification…) |
| Participer à l'élaboration des référentiels liés à l'achat (aide à la définition du besoin, stratégie d'achat, suivi de l'exécution) |
| Partage d'informations | Participer aux réunions nécessaires à la constitution d'une culture commune "achats" |
| Instaurer et maintenir un lien de proximité avec les services clients et les fournisseurs pour mesurer la performance des achats "sur le terrain" |
| Capitalisation | Collecter et organiser les informations utiles à la préparation du marché suivant (retours d'expérience auprès des clients et des fournisseurs, établir un bilan des marchés) |
| Renseigner les outils de suivi d'exécution et de pilotage des marchés pour alimenter les bases de données du service Achats |
| Proposer des pistes d'amélioration et d'évolution des outils |
| Communication institutionnelle | Participer aux actions de communication en lien avec l'activité du service Achats et la centrale d'achats REGATE |
|  |
| Mission 2 | **Passation des marchés et gestion des évolutions contractuelles** | 70 % |
| Activités  | Tâches  |
| Référent des services dans l'analyse et la définition des besoins | Recenser l'ensemble des besoins liés à l'objet de la consultation  |
| Analyser les besoins de façon critique via des échanges avec les services utilisateurs et autres services (qualité de vie professionnelle, santé-environnement, etc.) |
| Organiser des rencontres avec les fabricants/fournisseurs dans le cadre du sourcing |
| Contribuer à l'ouverture territoriale du cahier des charges dans le cadre de REGATE |
| Définition de la stratégie d'achat | Optimiser 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, en garantissant la sécurité juridique du processus d'achat |
| 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 |
| Négociation | Identifier les marges de manœuvre concurrentielle et définir la stratégie de négociation |
| Négocier et rédiger le rapport de négociation |
| Gestion des évolutions des marchés | Suivi, vérification et enregistrement dans le SIGF Grand Angle des révisions de prix |
| Mise en œuvre des clauses de réexamen |
| Suivi et prise en charge des avenants (négociation, rédaction, gestion administrative et dématérialisée, saisie dans le SIGF Grand Angle) |
| Gestion administrative dématérialisée via les outils métiers | Rédaction des pièces administratives du DCE et saisie des données nécessaires à la finalisation de la procédure (création du marché, notation et classement des offres, notification, avis d'attribution) dans Marco Web |
| Gestion des courriers aux candidats retenus/non retenus, de la signature électronique de l'AE par le titulaire, de la transmission au contrôle de légalité et de la notification au titulaire via le profil acheteur (Megalis) |
| Gestion de la signature des marchés par l'élu-e concerné-e via I-Parapheur |
| Saisie des données des marchés dans le Système de Gestion Financière (Grand Angle) |

|  |
| --- |
|  |
| Mission 3 | **Accompagnement opérationnel des services utilisateurs dans le cadre des achats d'investissement (mobilier/matériel) et gestion du circuit des commandes auprès des fournisseurs** | 15 % |
| Activités | Tâches  |
| Garantir les conditions de bonne exécution des marchés | Consulter les marchés publics pour prendre connaissance des titulaires des marchés, des prix pratiqués, des références disponibles (références BPU, références catalogues, rabais catalogue) |
| Mettre à jour les prix du marché dans les outils de passation de commande et/ou les documents associés lors des révisions de prix |
| Apporter un conseil technique et une expertise pour réaliser le meilleur achat possible | Accompagner les services utilisateurs dans la définition du besoin lié à l'aménagement envisagé (réunions d'échanges avec les services et les fournisseurs) |
| Être force de proposition tout en respectant le cadre budgétaire et le cadre contractuel des marchés existants |
| Passer la commande | S'assurer de la disponibilité budgétaire |
| Saisir des bons de commande |
| Gérer les livraisons, et le cas échéant attester le service fait |
| Garantir l'exécution opérationnelle | Veiller au respect de l'approvisionnement conformément aux conditions contractuelles |
| 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 4 | **Renfort polyvalent** | 10 % |
| Activités | Tâches |  |
| Aide aux autres secteurs d'achats | Assurer le renfort temporaire auprès des acheteurs du service en raison d'un pic d'activité ou d'une difficulté de plan de charge ou d'une urgence imprévue (fournitures, prestations, etc.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | 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 complet - 35 h statutaires/ semaine – Régime dérogatoire de 37h30 / semaine (RTT : 15 jours / an) |
| Télétravail | Poste compatible avec du télétravail régulier (présentiel exigé 3 jours par semaine sauf dérogation au cas par cas) ou ponctuel, après période de formation en présentiel |
| 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*ex. poste itinérant, astreintes…* | Sans objet |
| Moyens matériels spécifiques | Sans objet  |
| Dotation vestimentaire/ accessoires | Sans objet |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra**Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| 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 | 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 : Astrid DELANOE EBOKIDate : Mai 2023 |
| Validation du directeur | Nom : Erwan CADRANDate : |
| Validation du chargé RH | Nom : Emmeline NICOLASDate : |