



Référent Mobilier

Catégorie B – Filière Administrative

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Moyen Achat

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.

Le sens de ce poste :

Le/La référent(e) mobilier conseille et assiste les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition de leurs justes besoins dans ce domaine d'achat. Force de conseil, il/elle organise et planifie le renouvellement du mobilier en proposant des produits adaptés voire des nouveautés à expérimenter. Pour cela, il/elle a une connaissance très fine des produits et des marchés dans lesquels ils évoluent afin de participer à la rédaction, au renouvellement des marchés en veillant au respect de la réglementation en matière de développement durable. A ce titre, le/la référent (e) assure une veille continue sur les normes et les actualités en matière de mobilier, participe à des salons professionnels, « entretient » des contacts avec des fournisseurs potentiels.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Préciser ici les horaires du poste.

Lieu de travail : Hôtel Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur et portable

Missions de suppléance : Référent Mobilier

Télétravail : oui maximum 2 jours /semaine

Autres : Autres.

Service :

Service Achat-Commande Publique

L'équipe : Le service est composé de 2 missions : la mission Achat et la mission Commande Publique. La mission Achat se caractérise par son opérationnalité (le service intervient de la construction de la stratégie des marchés relevant du périmètre des moyens généraux à leur exécution). La mission Commande Publique est sur la politique d'achat de la collectivité en passant par la sécurité juridique, l'ingénierie, l'innovation contractuelle. Pour ces 2 missions, l'enjeu de la transition écologique est central au sein deux missions.

Effectif Service : 35 personnes

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : Préciser ici le parcours.

Éléments complémentaires de rémunération :

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : Date de mise à jour

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Conseil et assistance aux services dans l'évaluation et la définition du juste besoin en mobilier 50 %

Recense et consolide les besoins en mobilier au sein de la Collectivité;

Effectue les opérations comptables en mobilier en vue de satisfaire les besoins des services et contribuer à la performance des achats sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnemental;

Met en œuvre un référentiel mobilier pour faciliter et optimiser les remontées des besoins des services;

Assurer les relations fournisseurs avec les services ;

Met en place une veille normative et réglementaire sur le segment d'achat;

Participe à des salons professionnels;

Rencontre régulièrement avec les titulaires (reporting d'activités, suivi exécution des contrats) et les

fournisseurs du secteur.

2-Passation des marchés publics dans le domaine du mobilier 40%

Gère la passation des marchés publics du sourcing à la notification en assurant toutes les étapes

administratives (publicité, gestion des ouvertures de plis, passage en CAO, rédaction et envoi des courriers de rejets/retenus, envois notification, archivage) sur la partie mobilier dans le respect de la réglementation en matière environnementale (réemploi);

Est en charge de la rédaction des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) : CCAP, RC, AE en liaison avec les services utilisateurs (DPE, DEE, SEO...);

Élaborer les documents pris en cours d'exécution : rédaction des avenants, suivi des litiges et rédaction de toute pièce afférente (mises en demeure, pénalités, ...);

Participe exceptionnellement à des étapes de procédures de passation des marchés de la filière.

3-Suivi financier et budgétaire 10%

Suit et exécute les budgets alloués par opération;

Veiller à la bonne ventilation comptable et analytique des dépenses.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Réactivité
- Excellent relationnel
- Esprit d'initiative
- Savoir rendre compte de son activité
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir négocier

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Compétences juridiques liées à la réglementation en matière de commande publique
- Maitrise des règles budgétaires et comptables
- Appétence pour les enjeux de développement durable
- Compétences rédactionnelles

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissances des différents logiciels internes liés à la passation d'un marché public (MARCO, MEGALIS, ACTES, GDA...)
- Connaissance de l'environnement des 3 collectivités : RM-VDR et CCAS