



Responsable de l'unité achats - Directions de la voirie et assainissement (F/H)

Catégorie : A

Employeur : RENNES METROPOLE

Direction :

Direction de la Voirie

Effectif : 487

Leur raison d'être : Direction mutualisée (Ville de Rennes et Rennes Métropole), avec des services centraux et des Plateformes de Voirie, elle est chargée de l'aménagement et de l'entretien de la voirie et de ses équipements: voirie, ouvrages d'art, éclairage public, signalisation, régulation de trafic, stationnement payant...

Le sens de ce poste :

Le/la responsable élabore et pilote la stratégie d'achats des directions de la Voirie et de l'Assainissement en lien avec les services et en veillant aux enjeux opérationnels, juridiques et financiers. Il/elle manage l'équipe chargée du montage et coordonne l'équipe chargée de l'exécution. Il/elle réalise certains montages complexes

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 avec 15 jours de RTT

Lieu de travail : 71 rue Dupont des Loges

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Missions de suppléance : Continuité de service à assurer au sein du service administratif de la Direction

Télétravail : Oui en fonction des nécessités de service

Autres :

N° du poste : 16013

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/09/2025

Service :

Unité achats :

L'équipe :

Unité mutualisée avec la Direction de l'assainissement (5 agents/2 agents de catégorie A+3B)

Effectif Service : 5

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Attaché

Parcours : 2.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI 25 Pts

Vos 3 principales missions :

1-Piloter la stratégie d'achats (40%)

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie d'achats en lien avec les orientations de la collectivité et les besoins opérationnels des directions (veiller à l'application du schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables ; participer à des groupes de travail sur la commande publique)
- Veiller à la réduction des achats hors procédure
- Accompagner les services en amont des procédures (aider à la définition du besoin, au choix des procédures, à la pondération des critères ; informer les différents interlocuteurs techniques sur la réglementation concernant les achats publics)
- En lien avec l'unité comptabilité/finances, assister les services en phase d'exécution des marchés (en cas de difficultés particulières lors de l'exécution des marchés notamment ; élaborer et diffuser des documents types destinés à sécuriser et uniformiser les pratiques des services en cours d'exécution des marchés)
- Mettre en place des procédures internes et harmoniser/optimiser les méthodes de travail
- Coordonner les consultations transversales en tant que direction pilote

2-Coordonner et manager l'unité (40%)

- Programmer les consultations (centraliser et planifier les demandes de lancement de consultations ; répartir les dossiers entre les agents du service en vue d'une gestion équilibrée du plan de charge ; tenir un tableau de bord de l'ensemble des consultations à lancer et en cours)
- Valider, superviser les procédures (contrôler les dossiers de consultation et vérifier la cohérence globale des pièces administratives et des pièces techniques ; relire et valider les rapports d'analyse des offres, les avenants et courriers destinés aux candidats)
- Organiser la continuité de service

3-Veille juridique et montage de dossiers complexes (20%)

- Assurer la veille réglementaire et la diffusion des informations portant sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles en matière de commande publique
- Assurer le suivi de dossiers juridiques (assurer l'interface avec la Direction des Affaires Juridiques pour la gestion des dossiers précontentieux et contentieux – mise en œuvre de garanties suite à la réception de travaux pour l'essentiel),
- Monter les dossiers complexes ou à risque de contentieux, et participer aux négociations à fort enjeu
- Superviser les avenants donnant lieu à passage en commission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du management et de l'organisation
- Disponibilité, rigueur,
- Adaptabilité, pédagogie, écoute
- Esprit d'initiative et d'autonomie

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissances approfondies dans le domaine des marchés publics (travaux, fournitures et services, prestations intellectuelles...), et du droit public des collectivités territoriales
- Aptitudes rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrises des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...)

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des logiciels spécifiques Mégalis, MARCO...