

**FICHE EMPLOI**

**ACHETEUR PUBLIC**

**DESCRIPTION DE L’EMPLOI :**

Garantir l’efficacité et la légalité de l’achat public de Sitreva

**CADRE STATUTAIRE :**

* **Catégorie(s) :** A  B  C
* **Filière(s) :** Administrative
* **Grades auxquels l’emploi est ouvert :** Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2ème classe, Adjoint administratif principal de 1ère classe, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe
* **Groupe(s) de fonctions relatif(s) au régime indemnitaire :** B3, C1

**POSITION HIERARCHIQUE :**

Président

**ACHETEUR PUBLIC**

Directeur général des services

Directrice des finances, des affaires juridiques et de la gestion du patrimoine

Responsable de l’Achat public et des Affaires Juridiques

**ORGANISATION DU TRAVAIL :**

* **Durée hebdomadaire :**

35 h sans RTT  39 h avec RTT

* **Organisation du temps de travail :**

sur 4 jours  sur 5 jours

* **Amplitude hebdomadaire :**

du lundi au vendredi  du lundi au samedi

* **Nombre d’agent encadrés :** 0
* **Nombre de jours de congés :** 21 ou 26

**RELATIONS DE TRAVAIL :**

* **En interne :** Président, Vice-président chargé des Achats Publics, membres de la Commission d’Appel d’Offres et de la Commission d’Ouverture des Offres, supérieurs hiérarchiques, Assistante de direction, secrétariats et tous les responsables de service
* **En externe :** Candidats et titulaires des procédures d’achat public, Trésorerie, contrôle de légalité

**MOYENS MATERIELS DU POSTE :**

* Ordinateur, imprimante, scanner, téléphone
* Connexion réseau et connexion internet
* Accès à une salle des marchés dématérialisée
* Accès à la partie de suivi des marchés du logiciel de comptabilité
* Accès à des outils de veille règlementaire

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS (EPI) :**

* **En cas de déplacement sur site**
* chaussures de sécurité
* gilet de haute visibilité.

**CONTRAINTES POTENTIELLES DE L’EMPLOI :**

* Déplacements

*La fiche emploi n’est pas figée. Elle peut évoluer à tout moment pour s’adapter aux besoins du service et dans le cadre d’un dialogue constructif entre l’agent concerné et son supérieur hiérarchique.*

**QUALIFICATIONS :**

* **Qualifications minimales requises :**
* Brevet des collèges
* **Qualifications optimales :**
* Bac

**QUALITES :**

* Rigueur
* Autonomie
* Discrétion
* Adaptabilité
* Diplomatie
* Curiosité

**MISSIONS :**

* **Préparation des procédures d’achat public et suivi de l’exécution**
  + Préconiser les procédures de mise en concurrence à réaliser
  + Réaliser ou valider le montage des procédures de mise en concurrence
  + Respecter le planning annuel de lancement des procédures d’achat public
  + Suivre l’exécution des procédures d’achat public après attribution
* **Participation à la Commission d’Appel d’Offres**
* Seconder le Responsable de l’Achat public dans l’organisation des Commissions d’Appels d’Offres
* Réaliser des notes de synthèse pour la Commission d’Appel d’Offres puis, le cas échéant, des notes de synthèses et des projets de délibérations pour les Bureaux et Comités Syndicaux
* Réaliser des procès-verbaux
* **Suivi de la règlementation et formation des services**
  + Participer activement à la veille juridique dans le domaine de l’achat public
  + Participer à la formation des responsables de services et leurs adjoints ou assistants sur leurs obligations en termes d’achat public
  + Participer à la formation des agents du service de la gestion budgétaire et comptable à la règlementation des achats publics
  + Informer ces mêmes personnes des évolutions règlementaires
* **Contrôle du respect des procédures d’achat public**
  + Valider leur conformité à la règlementation en termes d’achat public de tous les contrats signés par Sitreva hors ressources humaines
  + Vérifier le respect des règles d’achat public pour chaque bon de commandes, engagement de dépenses et chaque facture

**Rappel du statut :** *Tout fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi. Aussi, dans des circonstances exceptionnelles, chacun peut être amené à exercer des fonctions qui sont prévues par le cadre d’emploi de son grade mais ne figurent pas sur sa fiche emploi (exemple : lors d’intempéries).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fiche emploi réalisée  le : 23 juillet 2018 | Vue par le supérieur hiérarchique direct le : | Notifiée à l’agent  le : |
| Le D.G.S | Signature : | Signature : |

**FORMATIONS OBLIGATOIRES :**

* **Formations techniques :**
  + Marchés publics
  + Comptabilité publique
* **Formation à l’utilisation de l’outil informatique :** 
  + Word
  + Excel
* **Formation sur les différents types de déchets et les filières de traitement**
* **Formation sur le fonctionnement des collectivités locales**