

Située à 15 km au Sud-Est de Paris, dans le Département du Val de Marne en région Ile de France et compte 18 396 habitants, **Chennevières-sur-Marne** est membre de la Métropole du Grand Paris au sein de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA).

Surplombant la rive gauche de la Marne, Chennevières s'étend sur 5,3 km² et est bordée à l'Ouest par la Marne. La commune s'inscrit dans le prolongement de la plaine de la Brie.

La Ville est inscrite dans un dynamisme d'investissements avec de grands projets sur l'espace public et ses bâtiments administratifs en approfondissant les enjeux des villes de demain, en valorisant son territoire pour le rendre toujours plus attractif.

DOMAINE

Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

POSITIONNEMENT

Positionnement géographique : Hôtel de ville, Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Positionnement hiérarchique : placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur des affaires juridiques et commande publique

CADRE STATUTAIRE

Catégorie : A

Filière : administrative

Grade : Attaché

MISSIONS – Définition du métier

La Direction des affaires juridiques et de la commande publique est notamment chargée de piloter la fonction Achats et de coordonner de manière transversale les achats de la Ville (marchés publics et concessions,) dans le souci de l'amélioration juridique et de la performance des achats.

Sous l'autorité du Directeur, l'acheteur assure l'élaboration de stratégies d'achats, il assiste les services dans la définition des besoins, le sourcing, le benchmark, l'analyse des offres, la négociation et la mesure de la performance dans son domaine. Il est gestionnaire de la relation avec les entreprises titulaires de marchés ou soumissionnaires.

ACTIVITES

Missions et compétences	Savoirs être
<p>L'acheteur public participera aux missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mise en place d'une stratégie globale d'achat public dans la collectivité (Améliorer la nomenclature achat de la collectivité, Mise en place d'un guide d'achat, mise en place 	<p>Discrétion et confidentialité</p> <p>Qualités relationnelles</p>

<p>d'une cartographie des risques),</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interagir avec les différents services dans la définition du besoin ✓ Rédaction des documents de la consultation des entreprises, ✓ Mise en place des pratiques pour un achat responsable et durable, ✓ Participation et aide à l'analyse des offres avec les services prescripteurs. ✓ Participation aux CAO et aux jurys ✓ Notification des différentes décisions prises aux candidats ✓ Définition d'indicateurs de mesures de la performance d'achats et suivi de ceux-ci 	<p>Fermeté et diplomatie dans les relations avec les services</p> <p>Force de proposition</p> <p>Esprit d'analyse et de synthèse</p> <p>Sens de l'initiative, réactivité</p> <p>Rigueur, sens de l'organisation</p>
<p>• Connaissances techniques et qualités personnelles :</p> <p>Connaissances techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du management des achats publics • Appétence en droit de la commande publique • Adaptation des techniques d'achats aux Collectivités Territoriales (sourcing, benchmark, mise en place de tableaux de bord etc) • Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité • Connaissance du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités territoriales • Maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint) • Maîtrise du logiciel 3P <p>Qualités personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aisance dans la communication orale et écrite • Qualités pédagogiques (faire comprendre les enjeux d'un achat public efficace et efficient) 	

RELATIONS FONCTIONNELLES

- échanges réguliers avec les directeurs et responsables de service
- En relation avec les membres de la Commission d'Appel d'Offres.

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau – Déplacements occasionnels dans les services.
Horaires : 8h30-12h et 13h30-17h30 (sauf le vendredi 17h) avec des pics d'activités liés aux procédures
Disponibilité.

Adresser CV et lettre et motivation à :

Renseignements

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
recrutement@chennevieres.fr