



OFFRE D'EMPLOI

Le Département de l'Orne recrute

Pour la Direction des achats et de la logistique,

Pôle Ressources

Un chef du Bureau de l'achat public et de la logistique (H/F)

(REF 87-2021)

Vous serez à la tête d'une équipe chargée de l'assistance aux services départementaux pour assurer leur bon fonctionnement

VOS MISSIONS

Organiser la fonction Achat :

- Mise en œuvre et optimisation de la politique d'achat du Département
- Accompagnement des services dans l'évaluation des besoins, le choix des procédures et sur l'ensemble des étapes du processus achat (sourcing, définition des critères de performance, négociation, relation fournisseur...)
- Programmation des achats (mobilier, fournitures administratives, papiers, consommables informatiques, produits d'entretien, produits pharmaceutiques, petit matériel...etc.)
- Optimisation de la centralisation des commandes de la collectivité, rationalisation des coûts de gestion des ressources, suivi de la nomenclature des achats en relation avec la direction des finances
- Pilotage de la stratégie d'achats efficaces et responsables

Gérer la commande publique :

- Pilotage de toutes les procédures de consultation des marchés publics de fournitures et services, prestations intellectuelles et T.I.C. pour tous les services du Département (hors le pôle chargé des opérations de travaux pour les bâtiments et les routes), de la définition des besoins à la notification
- Rédaction de cahiers des charges de complexité variable
- Gestion dématérialisée des marchés subséquents sur la plateforme Achat public
- Collaboration à la veille réglementaire et à la réflexion transversale sur la pratique de la commande publique de la collectivité avec la Direction des affaires juridiques

Fournir des prestations de services :

- Organisation de la distribution des fournitures administratives et des produits d'entretien
- Suivi des abonnements et de la consommation des fluides
- Organisation des déménagements





OFFRE D'EMPLOI

Le Département de l'Orne recrute

- Gestion du nettoyage des locaux (régie et marchés), gestion des prestations de gardiennage, des frais de réception...

Participer à la gestion financière :

- Estimation des besoins, préparation et suivi du budget
- Contrôle des dépenses, suivi des engagements et visa des mandats réalisés par les agents du bureau (achats et prestations)

VOUS...

Titulaire de la fonction publique, vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité territoriale. Vous maîtrisez les règles de la commande publique (expérience souhaitée) et les principes budgétaires.

Vous avez des aptitudes au management (animation d'une équipe de 17 agents, organisation des tâches, définition et suivi d'objectifs). Vous avez le sens du travail en équipe et en partenariat.

Vous faites preuve de rigueur et de méthode, de dynamisme et de réactivité, de capacités d'adaptation au changement.

Vous avez des qualités relationnelles (contacts avec tous les services et avec les entreprises), le sens de l'écoute, des capacités de négociation.

Vous êtes autonome et force de proposition.

Profil : Filière administrative, catégorie A (attaché) ou B+ (rédacteur principal)

Poste basé à l'Hôtel du Département à Alençon, à pourvoir au 1^{er} octobre 2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV), au plus tard **le 4 juillet 2021**

Candidature par mail à : drh.recrutement@orne.fr

Pour plus de renseignements, nous vous invitons à contacter :
Marie-Pierre LAS KEITA, Directrice des achats et de la logistique,
par téléphone au 02.33.81.61.07 ou par mail à las-keita.marie-pierre@orne.fr

