

Chargé du suivi des marchés - guichet unique DT 131

Référence du poste : 3486

Famille métier : Achat public

Métier : Gestionnaire commande publique

Emploi : Chargé du déroulement et du suivi des marchés

Classification de l'emploi : B

AFFECTATION

Direction : Direction Technique

Service : DT-Service Général

Lieu : PARIS - 75

DESCRIPTION DU POSTE

Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne.

Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements.

Au sein du service général de la Direction technique (DT), sous la responsabilité du Responsable service général, le gestionnaire guichet unique, a pour mission d'accompagner, conseiller et faciliter les démarches administratives relatives aux marchés publics de la Direction technique, tout en veillant au respect des règles de commande publique.

Pour cela, il travaille en étroite collaboration avec les services de la Direction des Achats et de la Commande (DAC).

À ce titre, il exerce les activités suivantes :

- Conseiller et participer à la définition des besoins de la Direction en matière d'achat public,
- Planifier et suivre la programmation des supports achats de la direction,
- Participer à l'élaboration des dossiers de consultation et assister les pilotes de la direction pour la rédaction dans SIS Marchés,
- S'assurer de l'inscription des dossiers à l'ordre du jour des assemblées délibérantes,
- Être le relais de sa direction auprès de la DAC pour identifier les référents techniques et pour les réponses aux notes de recueil des besoins,
- Apporter conseil et assistance aux agents de la direction pour la recherche et l'utilisation des supports d'achats multi-sites existants,
- Participer au suivi de l'exécution des marchés (saisies des anomalies et évaluation des fournisseurs dans le logiciel de gestion des fournisseurs, reconductions, avenants, déclarations de sous-traitance, ...)
- Participer aux réunions du réseau Guichets uniques, et assurer la diffusion des informations qui en découlent

Activités annexes :

- Assurer, en lien avec le Secteur Comptabilité, la mise en signature, notification et classement de l'ensemble des ordres de services émis par la direction.

Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer.

Avantages :

- Rémunération attractive,
- Formation professionnelle assurée,
- Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,
- Comité d'actions sociales,
- Participation à la mutuelle prévoyance,
- Congés + RTT.

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : Savoir :

- Connaissances juridiques en matière de marchés publics (code de la commande publique et différents CCAG)
- Procédures d'appels d'offres et d'achat public
- Techniques de rédaction administrative
- Connaissances des outils bureautiques (EXCEL, WORD, SIS)

Savoir-faire :

- Synthétiser
- Appliquer les règles en matière d'achat public
- Rédiger un marché

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Disponibilité
- Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Sens du service client

Formation initiale : Formation de niveau Bac +2 (BTS/DUT/ Licence pro)

Expérience professionnelle : Expérience significative similaire dans le domaine des marchés publics

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : 8/09/2020

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Contact externe : Transmission des candidatures (lettre de motivation et CV)
par courriel à siaap-150198@cvmail.com

ou par courrier postal à Mr Le Président du SIAAP
Direction des Ressources Humaines
2 rue Jules César
75589 PARIS CEDEX 12

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap

