



FICHE DE POSTE : Acheteur

La Centrale d'Achats Durables et Innovants, association Loi 1901, est une personne morale de droit privé qui passe des marchés publics, au sens du Code de la Commande Publique de 2018, destinés à d'autres pouvoirs adjudicateurs, les entités membres de la centrale. En tant que telle, elle est un acheteur public de droit privé.

Le recours à la centrale d'achat, appliquant elle-même le Code de la Commande Publique de 2018 pour toutes ses procédures, dispense ses adhérents de toute mise en concurrence et publicité préalable.

Les objectifs de la centrale d'achat sont d'une part, de rationaliser les dépenses et mutualiser les achats de ses adhérents ; d'autre part soutenir le tissu économique local.

La centrale d'achat propose à ses adhérents de faire leurs achats via un portail web (www.cadi-tco.re).

La centrale d'achat propose également à ses adhérents une prestation d'intermédiation contractuelle. L'adhérent mandate la centrale d'achat pour la passation d'un marché public pour son compte.

Les services de la Centrale d'achat sont accessibles via une cotisation annuelle.

■ CONTRIBUTION DU POSTE

L'acheteur a la charge d'acheter des biens et prestations conformément au code de la commande publique, en vue de satisfaire les besoins des adhérents de la Centrale d'achats.

■ ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES
Participation à la définition et à l'animation de la stratégie d'achat
<ul style="list-style-type: none">– Identification des marchés à forts enjeux et des principaux fournisseurs– Proposition des axes de travail prioritaires (développement durable, innovation,...)
Passation et exécution des marchés
<ul style="list-style-type: none">– Recensement et évaluation des besoins en approvisionnement notamment dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les adhérents– Mise en œuvre de la procédure juridique d'achat adaptée (Choix du cadre contractuel le plus adapté en concertation avec la direction et dans le respect des règles de droit, Rédaction des documents constitutifs des marchés (AAPC, RC, CCAP, AE etc...), ainsi que des documents « métiers » (CCTP, bordereau des prix, rapport d'analyse etc...), Suivi des différentes phases de la procédure, de la publication des avis à la notification des marchés.– Prospection pour trouver les produits ou prestations adaptés aux besoins (sourcing)



- Négociation des conditions commerciales, si la procédure le permet
- Suivi de la qualité des approvisionnements et le respect des conditions contractuelles
- Veille commerciale sur les marchés de biens et de prestations

Prospection, veille technique et économique

- Prospection sur l'état du marché et les fournisseurs
- Veille et analyse des pratiques d'achat pertinentes dans les autres structures / benchmarking
- Valoriser l'image de la centrale d'achat
- Être force de vente

Elaboration des outils de pilotage et de management de la performance de l'achat

- Elaboration d'une cartographie des achats, d'un référentiel des entreprises, de tableaux de bord et d'indicateurs pour évaluer la satisfaction des adhérents
- Elaboration du rapport annuel d'activité sur son portefeuille d'achats

PROFIL

- De formation Bac+3 minimum (profil école de commerce avec expérience des marchés publics ou profil acheteur public)
- Excellent relationnel, force de vente
- Rigueur, autonomie, organisation (excellent gestionnaire)
- Ouverture d'esprit, curiosité, créativité, sens du travail en équipe
- Force de proposition, de conviction
- Maîtrise du code de la commande publique
- Capacités rédactionnelles

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Type de contrat : CDI
- Date limite de réception des candidatures : **20/05/2019**
- Prise de fonction : **juin 2019**

La candidature (lettre de motivation, curriculum vitae) est à transmettre à : recrutement@cadi-tco.re