

Approvisionneur Achats Publics

Référence : 19-25739/MPRH du 29 novembre 2019



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : rédacteur

Direction des achats, du patrimoine et des moyens (DAPM)

Service des achats et des marchés

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 29 novembre 2019

Date limite de candidature : Vendredi 27 décembre 2019

Détails de l'offre :

La direction des achats, du patrimoine et des moyens est une direction support au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, de ses directions et de ses établissements publics.

Elle définit la politique d'achats et la stratégie immobilière de la collectivité. Elle assure la réalisation des constructions publiques, la gestion et l'entretien du patrimoine bâti et des moyens généraux (parc de véhicules, gestion centralisée du courrier, gestion du mobilier, prestations d'imprimerie).

Elle est également compétente en matière de réglementation et d'assistance des marchés publics.

Au sein du service des achats et des marchés, l'approvisionneur achats publics sera positionné au bureau des achats et de la commission d'appel d'offres (BACAO).

Le BACAO a pour missions principales de participer à la définition d'une politique générale des achats de la collectivité, et d'organiser et de gérer la passation des marchés publics de la collectivité et des achats en général. Il doit également suivre et exécuter les marchés transversaux.

En lien avec les établissements publics de la Nouvelle-Calédonie, le BACAO assurera aussi l'organisation puis la gestion des procédures de groupements de commandes.

Missions :

Sous l'autorité du chef du bureau, l'approvisionneur achats publics assiste les acheteurs de l'équipe dans la gestion de leurs dossiers et plus spécialement dans le cadre de la stratégie de suivi qualité. Il organise et gère les procédures des marchés transversaux et les groupements de commandes.

L'agent devra assurer ses missions dans le respect des objectifs fixés et des engagements pris auprès des directions et des établissements publics de la Nouvelle-Calédonie.

Activités principales :

- Gestion d'un portefeuille de marchés transversaux (pilotage et suivi - relations avec les entreprises) :
- Elaboration des documents techniques en liaison avec le client interne (service instructeur) ;
 - Gestion de l'interface avec les titulaires et les utilisateurs internes pour les aspects administratifs ;
 - Participation à l'élaboration de tableaux de bords (indicateurs de suivi des marchés transversaux) ;
 - Participation à l'élaboration du prévisionnel « achats N+1 » ;
 - Gestions de modifications nécessaires pendant l'exécution des marchés ;
 - Contribution à la mise en œuvre de la politique « achats » de la collectivité ;
 - Participer à l'analyse des besoins du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et de ses directions en matière d'achats ;
 - Mettre en place des indicateurs de suivi des groupements d'achats ;
 - Assister les directions dans l'exécution des marchés transversaux : suivi de l'exécution des marchés avec les services utilisateurs et les fournisseurs ;
 - Prendre en charges le pilotage de certains dossiers achat non stratégiques et ne nécessitant pas de consultation complexe ;
 - Accompagner, conseiller et aider les différents acheteurs dans l'élaboration et la rédaction des cahiers des charges et des autres pièces administratives ;
 - Aide à l'analyse financière ;
 - Mettre en place et actualiser les bases de données ;
 - Suivre le circuit des appels d'offres et les documents (avenants, os, bon de commande...) ;
 - Planification des procédures de marchés ;
 - Rédaction des documents de consultation et publication des marchés.

Activités secondaires :**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Permis B

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Connaissance du cadre juridique et réglementaire de la commande publique ;
- Connaissance des procédures de décision de la collectivité ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel, politique et juridique d'intervention ;
- Connaissances techniques budgétaires et comptables publiques ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Conduite de projet ;
- Technique rédactionnelle ;
- Expérience dans les achats publics ;
- Anglais parlé/lu/écrit.

Savoir-faire :

- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs (compte-rendu, rapport, note, courrier) ;
- Savoir conduire un dialogue avec les fournisseurs tant sur l'aspect administratif que commercial ;
- Assurer un suivi financier et administratif des commandes des marchés transversaux ;
- Gérer un planning et respecter les délais prévus ;
- Contrôler la bonne exécution des marchés transversaux ;
- Maîtriser des procédures diverses simultanément ;
- Elaborer et rédiger un cahier des charges en fonction des besoins ;
- Avoir une expérience dans la rédaction de dossier de consultation ;
- Présenter une expérience dans le domaine des achats ou gestionnaire de commande ;
- Maîtriser des outils de bureautique ;
- Utiliser les procédures, outils, spécifiques aux achats publics.

Comportement professionnel :

- Aptitude aux projets transversaux ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Grande aptitude au travail d'équipe ;
- Dynamisme et motivation ;
- Sens des responsabilités et du reporting ;
- Rigueur et méthode ;
- Autonomie ;
- Discrétion et respect du secret professionnel ;
- Réactivité.

Contact et informations complémentaires :

Joann WINCHESTER - Chef de bureau
Tél: 29 61 36 / mail : joann.winchester@gouv.nc
ou
Valérie PUJALTE-DEUVE - Chef de service adjointe
Tél: 29 61 17 / mail : valerie.pujalte-deuve@gouv.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **DRHFPNC - SDRH / Section recrutement - centre administratif Jacques Iékawé - 5ème étage - 18 avenue Paul Doumer - centre-ville de Nouméa**
- mail : drhfpnc.recrutement@gouv.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique