	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES	Code fiche	DRHF-23
		Version	Mars 2016

1. Identification du poste

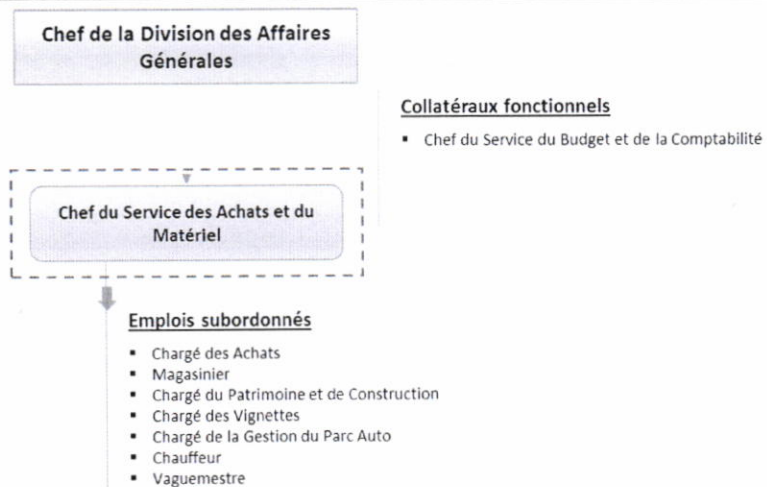
Intitulé du poste *CHEF DE SERVICE DES ACHATS ET DU MATERIEL*

Rattachement hiérarchique *CHEF DE LA DIVISION DES AFFAIRES GENERALES*

Métier *Achats et logistique interne*

Famille professionnelle *Logistique et patrimoine*

Position du poste dans l'organigramme



2. Mission(s)

- Gérer le processus d'élaboration, de lancement et de suivi d'exécution des marchés du Ministère dans le respect de la réglementation en vigueur et en liaison avec les services concernés
- Réaliser les achats et approvisionnement dans le respect de la politique et la réglementation en vigueur de manière à satisfaire les services utilisateurs sous les meilleures conditions de délai, qualité et coût
- Coordonner la gestion des moyens généraux du Ministère (matériel et parc auto) et veiller à leur disponibilité en continu dans le respect des normes, consignes et la réglementation en vigueur
- Veiller à la préservation et à la bonne gestion du patrimoine du Ministère

3. Activités principales

Gestion des achats et marchés

- Assurer les travaux d'identification et de consolidation des besoins des services utilisateurs
- Elaborer le programme annuel prévisionnel des achats et assurer sa diffusion
- Conseiller les services utilisateurs et participer à l'élaboration des termes de références et cahiers de charge
- Mettre en œuvre les démarches de lancement et de passation des marchés (avis d'appel d'Offre, réception des offres, commissions d'ouverture des plis, attribution du marché, PV, etc...) dans le respect des procédures en vigueur
- Suivre la consultation des prestataires conformément à la procédure et à la réglementation et participer aux évaluations des offres ainsi qu'aux négociations le cas échéant
- Assurer l'établissement des marchés et la notification des approbations et des ordres de service en coordination avec les structures concernées

- Assurer la liquidation des marchés et l'établissement des avenants ou engagements complémentaires si nécessaire
- Gérer la relation avec les fournisseurs afin de garantir une gestion optimale des approvisionnements et des stocks en vue de satisfaire les demandes des services utilisateurs
- Veiller au respect de l'approvisionnement conformément aux conditions négociées auprès des fournisseurs
- Contrôler, en collaboration avec les structures concernées, la réception des produits et prestations achetées
- Maintenir à jour de la base de données des fournisseurs et prestataires et actualiser en permanence le référencement des fournisseurs
- Assurer la coordination avec les directions régionales sur l'ensemble des aspects liées aux achats et approvisionnements

Gestion des moyens généraux

- Superviser la gestion et la mise en œuvre de la politique de maintenance du patrimoine mobilier et immobilier du Ministère (bâtiments, équipements et parc auto) et veiller à la rationalisation de leur utilisation
- Suivre la réalisation des travaux préventifs et la maintenance curative des biens du Ministère
- Réaliser les opérations d'inventaire du patrimoine du Ministère, en coordination avec le service de l'Audit, dans les conditions d'efficacité et d'efficience optimale
- Valider la cartographie d'affectation des véhicules
- Etablir les autorisations nécessaires aux véhicules du Ministère et les soumettre à la hiérarchie pour validation

Management et pilotage de l'entité

- Participer à la conduite des projets transversaux du Ministère
- Assister la hiérarchie à l'élaboration du budget de la Division
- Mettre en œuvre les outils et les indicateurs pour l'encadrement, le suivi et l'évaluation des activités de l'entité pour assurer une meilleure qualité des prestations et la performance de l'entité
- Alimenter le reporting des activités de l'entité, en analyser les indicateurs et assurer sa remontée à la hiérarchie
- Assurer l'encadrement et l'assistance des collaborateurs de l'entité et participer au développement de leurs compétences

4. Relations fonctionnelles

Internes	Externes
- Toutes les structures du Ministère	- Prestataires externes (bureaux d'études, ...) - Instances de contrôle externe - Organismes sous tutelle

5. Compétences requises

Type	Contenu	Niveau *
Savoir	Législation et réglementation des marchés publics	1
	Techniques d'évaluation des offres	1
	Principes et méthodes de gestion des stocks	2
	Techniques d'analyse et d'optimisation des coûts	2
Savoir - faire	Elaboration de cahiers des charges (TR, CPS, CPT)	1
	Rédaction d'écrits professionnels	1
	Organisation d'un système d'approvisionnement	2
	Passation et liquidation des marchés	2
	Programmation et optimisation des achats	2
	Veille et analyse du marché de l'offre	2
	Conduite des travaux d'inventaire	2
	Analyse de tableaux de bord et indicateurs de performance	2
	Capacité de négociation	2
	Gestion des interfaces et des sollicitations	2
Animation et encadrement des équipes	3	

	Management de projets	3
Savoir - être	Ecoute active	1
	Orientation client (interne / externe)	1
	Sens de l'anticipation	1
* Légende : échelle des niveaux de compétence		
1 Expertise	Expertise	
2 Maîtrise	Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence	
3 Application	Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre dans le contexte ordinaire de l'Administration	
4 Notions	Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives	
Visa et date Responsable Hiérarchique		Visa et date Titulaire de l'emploi