

Poste concerné	CHEF DU SERVICE « ACHATS ET MARCHES »
Position hiérarchique	Division des Finances et de la Comptabilité Direction des Affaires Administratives et Financières
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'élaboration du plan d'action de la Direction et du projet de performance ; - Organiser l'achat de travaux, fournitures et services pour répondre aux besoins du Conseil ; - Procéder à la préparation et au lancement des marchés et en assurer la gestion
Activités et tâches principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Organiser l'achat de travaux, fournitures et services pour répondre aux besoins du Conseil :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un processus achat compatible avec l'organisation interne et veiller à son application ; - Constituer et mettre à jour une base de données sur les fournisseurs et sur les prix de référence ; - Participer à l'élaboration du plan d'action de la Direction ; - Participer à la préparation du budget et du projet de performance du CESE ; - Elaborer le programme d'achat annuel ; - Etablir les attestations de référence sur demande des prestataires ; - Fournir les mains levées sur demande des prestataires 2. <u>Procéder à la préparation et au lancement des marchés et en assurer la gestion:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter le programme d'achat public ; - Elaborer en concertation avec les entités concernées des CPS et des règlements de consultations et des avenants ; - Rédiger des avis d'appel d'offres et procéder à leur insertion dans les journaux ; - Mettre à la disposition des entreprises et bureaux d'études et de conseil les dossiers d'appel d'offres ; - Préparer les réunions des commissions d'ouverture des plis ; - Etablir les procès-verbaux relatifs à l'ouverture des plis ; - Tenir et classer le dossier de chaque marché ; - Assurer le suivi de l'exécution des marchés ; - Etablir des décomptes en fonction de l'avancement de l'exécution des marchés ; - Participer, en collaboration avec les parties concernées, aux réceptions provisoires et définitives des prestations ; - Examiner et communiquer au responsable hiérarchique les rapports de présentation et d'achèvement des marchés ; - Lancer des consultations pour la réalisation de prestations par voie de bons de commande, conventions ou contrats de droit commun ; - Etablir et engager les bons de commande, les conventions et les contrats de droit commun pour l'achat des travaux, fournitures et services ;



TYPES DE SAVOIRS A MAITRISER	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Finances publiques ; - Législation et réglementation relatives aux marchés ; - Comptabilité publique et analytique ; - Organisation d'un système d'approvisionnement ; - Réglementation relative au contrôle des engagements de dépense ; - Rédaction administrative
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ; - Mettre en œuvre les procédures de passation et de liquidation des marchés ; - Elaborer et mettre en œuvre des plans d'approvisionnement ; - Mettre en œuvre les techniques d'analyse des rapports qualité/prix ; - Mettre en œuvre les techniques de planification et de programmation ; - Elaborer et évaluer des RC et des CPS ; - Evaluer un rapport d'achèvement ; - Rédiger des notes, des lettres administratives et des rapports ; - Concevoir et analyser des tableaux de bord
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Sens des valeurs du service public ; - Sens de responsabilité et d'équité ; - Organisé, méthodique, rigoureux et discret ; - Capacité d'analyse et de synthèse

PORTEFEUILLE DE COMPETENCE

