



REF OFFRE : 36/2023

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE

GESTIONNAIRE ACHATS (H/F)

basé à TOULOUSE

Réseau31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable du service Achats-Marchés publics, l'agent assure :

- l'optimisation des coûts et de la qualité, en lien direct avec la personne Gestionnaire Achats chargée de l'optimisation de la commande publique
- l'accompagnement des services / centres dans l'amélioration des pratiques d'achats
- la coordination et l'harmonisation des besoins sur l'ensemble du territoire de Réseau31
- le sourçage auprès des entreprises concernées par les achats de Réseau31

Prend en compte les contraintes budgétaires ainsi que les principes de la certification ISO9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible.

ACTIVITES

1/ Conseil et assistance aux services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin

- Répertorier les besoins et remarques des services/ centres et planifier les relances des marchés publics
- Renseigner, conseiller et préconiser les choix auprès des référents métiers de chaque service/ centre
- Participer à la rédaction de notes et de procédures (guides, outils, modèles types)

2/ Participation à l'élaboration des stratégies d'achats en lien direct avec la Gestionnaire Achat chargée de l'Optimisation de la commande publique

- Effectuer une veille technique, puis mettre à jour et améliorer les cahiers des charges des marchés publics en conséquence
- Effectuer une prospection des produits ou prestations adaptées aux besoins
- Prendre en compte le développement durable dans la formalisation des besoins en introduisant dès que possible des clauses sociales et environnementales dans les cahiers des charges
- Rechercher et échanger sur les pratiques d'achat avec les services de diverses collectivités

3/ Mise en œuvre des procédures de marchés publics

- Participer au montage, à l'analyse technique des marchés et à leur négociation si la procédure le permet
- Participer, quand cela s'avère nécessaire, aux Commissions d'appel d'offres

4/ Pilotage et suivi de l'exécution des marchés publics

- Participer à la mise en œuvre d'une pédagogie de l'achat et d'une bonne utilisation des marchés publics par leurs utilisateurs
- Faire le lien entre les titulaires des marchés publics et les services/ centres en harmonisant les pratiques d'achat
- Participer au suivi et à l'exécution des marchés publics (gestion des litiges, des pénalités, respect des délais)
- Assurer un bilan de l'exécution du marché

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE / A LA DIRECTION

- Aider ponctuellement les agents du service
- Participer à l'accueil, l'aide et au suivi des stagiaires du service
- Participer à la circulation et à la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne et externe (site Intranet, affichage, site Internet, ...)
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- Appliquer les documents en vigueur (règlements, code de la commande publique, chartes, documents qualité, etc....)

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoirs

- Connaître la réglementation en vigueur en matière juridique et techniques des marchés publics ainsi que les techniques d'achat et de la négociation
- Connaître les différents interlocuteurs et être en relation régulière avec eux (élus, entreprises, prescripteurs de la collectivité)
- Maîtriser la recherche et la transmission d'informations fiables
- Réaliser la veille technique et le conseil (intra service et auprès des autres services/centres)
- Connaître la structure, son fonctionnement, ses limites et ses marges de manœuvre....
- Connaître la législation technique en vigueur relative aux DCE auxquels l'agent participe à la rédaction

Savoirs faire

- Organiser une mise en concurrence simplifiée (3 devis) et rédiger les pièces techniques et financières qui en découlent
- Rédiger les pièces techniques de certains marchés
- Conseiller les centres et les services en demande
- Assurer le lien/ contact avec les prestataires (réunions préalables, échange technique en cours de procédure et relation durant exécution livraison et réception des fournitures et services)
- Savoir utiliser le logiciel métier
- Savoir définir les priorités

Savoirs être

- Discrétion et réserve
- Rigueur et méthode
- Capacité de travail en équipe
- Capacité d'écoute et de synthèse
- Diplomatie

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent/CDI (recrutement dans les conditions statutaires avec ou sans concours, mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle).

Catégorie : C **Cadre d'emploi :** Adjoint technique **Filière :** Technique

Rémunération : statutaire + RIFSEEP (630€) + tickets restaurants + participation protection sociale (santé et prévoyance).

Prestations d'action sociale et Amicale du personnel.

Temps de travail : Temps Complet

25 jours de congés, 31 jours d'ARTT, horaires de type 2.

Poste télétravaillable : Oui.

Lieu de travail : Réseau31, 3 Rue André Villet – ZI de Montaudran, 31400 TOULOUSE

Poste à pourvoir : 01/01/2024

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 23/11/2023

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre à**
recrutement@reseau31.fr

ou

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>

ou

par courrier à

Réseau31 – Service Recrutement

3 rue André VILLET

31400 TOULOUSE