

OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2024-08-76

Date de dépôt : 09/08/2024

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<p>Direction : OPT-DSI Service : Site : Imm. Copernic – 59, rue Clémenceau - Nouméa</p>	<p>Intitulé du poste : Responsable Achats Durée du contrat : Jusqu'au 31/12/2024 Nombre de poste à pouvoir : 1 <u>Date de recrutement</u> : 01/09/2024</p>
<p>① Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation <u>obligatoire</u> et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable ① Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire du SE <u>uniquement</u>.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Mission principale</u></p> <p>Planifier, organiser et optimiser toutes les tâches nécessaires à la passation d'un achat et/ou d'un marché public conformément à la délibération 424/CP...</p> <p><u>Secondaires</u></p> <ul style="list-style-type: none">- L'acheteur a en charge la recherche, la sélection et la négociation des fournitures, matériels, produits et services nécessaires à la production de la DSI, en fonction d'objectifs de délais, de volumes, de coûts et de qualité, en collaboration avec les Chefs de Service de la DSI- Il participe à l'implémentation ou l'amélioration du système d'information achats (Oracle Applications)- Il prend en charge l'approvisionnement et la gestion logistique des flux de fournitures. <p style="text-align: center;"><u>Activités</u></p> <p>Prospection et évaluation du marché :</p> <ul style="list-style-type: none">- Procède à des études de marché des fournisseurs et des produits ;- Evalue la capacité des fournisseurs à fournir les produits à la hauteur des critères techniques et selon les modalités déterminées en interne ;- Assure la veille technologique des produits achetés et la veille marketing des tendances de la demande,- Participe aux salons.- Gère un référencement (panel) des fournisseurs et des produits.- Veille au respect des procédures d'exécution des dépenses. <p>Participation à la définition des besoins internes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Etablit un dialogue avec les services clients en interne à la DSI.- Intervient dans la phase de définition des besoins en produits ou prestations sur les questions de faisabilité.- Participe à l'élaboration des cahiers des charges des produits, services recherchés. <p>Négociation et suivi des contrats :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gère les contrats divers et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire.- Identifie et sélectionne les fournisseurs ;- Rédige et lance les appels d'offres / consultations ;- Evalue la validité des propositions ;- Prépare les dossiers pour le contrôle de légalité ;- Négocie les conditions et les clauses des contrats d'achats, ces derniers étant rédigés avec la	

collaboration des services technique, juridique et financier ;

- Suit l'exécution des contrats, c'est-à-dire veille au maintien de la qualité, contrôle le déclenchement des paiements ou encore intervient pour régler les litiges ;
- Assure l'interface avec les services internes utilisateurs et évalue leur satisfaction par rapport aux achats réalisés et aux fournisseurs ;
- Audite et évalue les fournisseurs, selon des critères définis (« rating » des fournisseurs).

Profils

Diplôme(s)/habilitations : BAC+3 souhaité en lien avec le poste (domaine de l'achat)

Expérience(s) : Au moins 1 an

Qualités : /

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise appréciée des outils d'administration financière et de contrôle de gestion (Oracle Appli). ✓ Connaître le code des marchés publics calédonien ✓ Connaître la réglementation comptable M95 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Argumenter, influencer et convaincre ✓ Définir les principes de saine gestion financière ✓ Evaluer les conséquences des choix de dépenses par rapport au budget. ✓ Rédiger et mettre en forme des notes, documents et rapports ✓ Savoir rédiger un DCE (dossier de consultation des entreprises) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grande capacité d'analyse, méthode et rigueur ✓ Facultés de communication, d'écoute et d'expression ✓ Facilité d'adaptation ✓ Anticipation des changements ✓ Persuasion

Critères particuliers

Langues : Maitrise de l'Anglais

Logiciels : Bureautique

Permis : B

Conditions de travail : -

Transmission des candidatures :

Les candidatures à ce poste doivent se faire obligatoirement par l'intermédiaire du Service Emploi (SE) après inscription en tant que demandeur d'emploi.

Pour vous inscrire : <https://www.province-sud.nc/demarches/consulter-et-candidater-en-ligne-aux-offres-du-service-de-l-emploi>