



# ACHETEUR

## TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chef de section achats, facturation et gestion de stock.**
- > **Acheteur des consommables télécoms.**
- > **Responsable des achats des Systèmes d'Information.**
- > **Chef du bureau gestion des marchés.**

## DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI\* :

Définir et organiser les achats de produits ou services pour le compte de l'établissement, dans le respect des règles juridiques encadrant les investissements publics.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES\*\* :

- **Préparation des achats :**
  - > Recensement des besoins internes en matière d'achats de services et de produits, en interrogeant le client interne et en consultant les historiques d'achats et de rotation de stocks.
  - > Participation à la rédaction des cahiers des charges avec les clients internes.
  - > Identification des principaux prestataires et fournisseurs, ainsi que du contenu de leur catalogue, afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achats.
  - > Planification des différentes actions à engager (forme de contractualisation) en fonction des règles d'achats publics.
- **Contractualisation et suivi des contrats :**
  - > Contractualisation de la collaboration selon les besoins exprimés dans le dossier de consultation.
  - > Information des candidats non retenus.
  - > Contrôle du bon déroulement du marché, ou consultation, et du respect du cahier des charges par le prestataire ou le fournisseur (contrôle et tests de la marchandise à l'entrée en stock).
  - > Veille du suivi administratif et financier du marché : gestion de l'enveloppe budgétaire, des délais, rédaction d'avenants au contrat...
- **Mise en œuvre de la consultation :**
  - > Rédaction du dossier de consultation.
  - > Application des règles de consultation.
  - > Réception, analyse et comparaison des candidatures reçues selon les règles d'achats publics.
- **Gestion juridique et financière :**
  - > Suivi et respect du budget d'achat alloué.
  - > Constitution des dossiers contentieux pour transmission au service juridique.
  - > Veille permanente sur le droit et la réglementation publique.

## ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Veille concurrentielle.

## COMPÉTENCES REQUISES\*\*\* :

### savoirs

- Modes de consultation de prestataires et de fournisseurs dans le secteur public (règles des marchés publics).
- Comptabilité publique, notamment, des dispositions concernant les aspects financiers des marchés publics.
- Processus de gestion administrative d'une commande publique.
- Organisation et du fonctionnement de l'établissement.
- Différents matériels concernés par les métiers de l'établissement.
- Méthode d'achat et d'approvisionnement et de gestion de stock.
- Utilisation des logiciels spécialisés en approvisionnement et logistique.

### savoir-faire

- Participer à la rédaction d'un cahier des charges et élaborer un contrat.
- Bonne maîtrise des échanges écrits et oraux.
- Analyser les stocks : historique d'achats, rotations de stocks, capacités et contraintes de stockage.
- Réceptionner et contrôler administrativement des commandes.

### comportements professionnels

- Capacité d'initiative.
- Travail méthodique.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Sens de l'anticipation.
- Qualités relationnelles.
- Devoir de réserve.
- Réactivité.
- Capacité à prioriser les actions.
- Capacité de négociation.

## PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Permis B, peut être amené à porter des EPI.

## CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

### Prérequis à l'emploi

BAC + 3 à 5 type école de commerce, 3<sup>e</sup> cycle logistique/achat.  
Formations liées aux marchés publics.

### Formations nécessaires à l'emploi

Gestes et postures.

## PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Responsable approvisionnement expédition.

## EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

### Possibilités d'emplois précédents

Responsable approvisionnement expédition.  
Responsable administratif.  
Chargé du dédouanement.

### Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Gestionnaire de centre technique.  
Chef de produits.  
Chargé d'études juridiques.  
Gestionnaire budgétaire.

## TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

### Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- La mise en place d'une fonction achat commune aux directions de l'établissement.

### Conséquences sur les activités et les compétences

- Approche par l'optimisation de l'ensemble des processus et solutions réglementaires liées aux achats (opportunités de négociations fournisseurs).

*\*Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*\*\* Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

*\*\*\*Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*