

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Acheteur (O152)		
Catégorie : A	Corps : Cadre d'exploitation	
Direction : Télécoms	Unité organisationnelle (centre ou service) : SAF Section Achats	
Place dans l'organigramme : N-2	Nombre d'agents exerçant la fonction : 1 Nombre de postes à pourvoir : 1 ouverts aux catégories : A ou B dans le cadre de la réorg	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directs : 3</li> <li>• Indirects :</li> </ul>		
Missions		
Missions du poste :		
<p>Superviser la gestion des appels d'offres liés aux travaux lignes et en assurer le suivi administratif et financier</p> <p>Développer les niveaux de maîtrise des différentes fonctions au sein de son unité, inspirer, imposer et accompagner les comportements adéquats (prise d'initiative, veille technique, productivité, qualité des rendus, entraide mutuelle, tutorat pour formation/transmission ...)</p>		
Responsabilités principales du poste :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser et superviser la gestion des appel d'offres et le suivi administratif et financier des marchés de sous-traitance des travaux lignes</li> <li>- Contrôler et piloter la bonne compréhension et application par les équipes de tous les outils, directives, instructions de travail, guides et procédures</li> <li>- Inscrire ces dispositifs dans les politiques internes d'amélioration continue et de maîtrise des risques (cartographie des risques, procédures et plan d'actions)</li> <li>-- Assurer les commandes de matériel télécom : suivre le stock de matériel (seuil d'alerte)</li> <li>- Proposer toute amélioration de méthode ou de moyens pouvant être utile à l'optimisation de son activité</li> <li>- Identifier les indicateurs pertinents de la performance des activités exercées</li> <li>- Rendre compte de l'activité sur tous les volets, l'analyser et en proposer à sa hiérarchie les enseignements et recommandations</li> <li>- Apporter une contribution personnelle sur les sujets d'évolution, de transformation et d'amélioration</li> <li>- S'approprier, mettre en œuvre et incarner les valeurs, les responsabilités et les pratiques managériales telles que spécifiées dans le référentiel managérial interne</li> </ul>		
Compétences :		
Savoir / Connaissance / Certification /diplôme requis	Savoir-faire	Comportement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et fonctionnement de l'OPT</li> <li>- Gestion des appels d'offres et des marchés publics (CCTP, CCAP, CCAG, Série des Prix CA et GC)</li> <li>- Connaissances de base sur la mise en œuvre, le fonctionnement d'un réseau téléphonique et l'ingénierie des lignes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager</li> <li>- Communiquer</li> <li>- Synthétiser des informations et des données</li> <li>- Prospecter un marché</li> <li>- Rédiger un dossier de consultation</li> <li>- Elaborer un budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réactivité</li> <li>- Aisance relationnelle</li> <li>- Etre rigoureux</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>- Faire preuve de discrétion</li> <li>- Aptitude à l'écoute</li> <li>- Sens de l'analyse</li> <li>- Esprit de synthèse</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances de base sur la construction d'un réseau et le système de gestion des abonnés et des lignes</li><li>- Connaissance de l'environnement AS400 (SYGAL) * et des logiciels Word, Excel, ORACLE * et DOCUWARE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maitriser les délais</li><li>- Prioriser</li><li>- Contrôler</li><li>- Rendre compte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esprit d'initiative</li></ul>
---	--	---

