



Blanche de Fontarce

# ACHETEUR PUBLIC (H/F)

*Tous marchés (hors travaux)*

## Présentation de l'établissement

L'Etablissement Public Départemental Blanche de Fontarce est un établissement public social et médico-social exerçant ses activités dans le département de l'Indre, intervenant dans le champ de la protection de l'enfance, du handicap et des personnes âgées.

Au titre de sa mission de protection de l'enfance, l'Etablissement gère le **Foyer Départemental de l'Enfance** de l'Indre, doté de 36 places. Il accueille des mineurs faisant l'objet d'une mesure de protection, décidée par le Juge des Enfants ou par les services sociaux du Département. Il gère également un **Centre Maternel** de 9 places qui accueille des mères en difficulté avec leur(s) enfant(s). Ces deux structures sont installées à Châteauroux.

Dans le champ du handicap, l'établissement gère trois sites : le **Foyer d'Accueil Occupationnel « Les Ecureuils »**, installé à Châteauroux. Cet établissement compte 27 places (15 places d'internat, 10 places d'accueil de jour et 2 places d'accueil temporaire), le **Foyer de Vie Pérassay**, qui se situe au sud-est du département, composé de 44 places (32 places d'internat en foyer occupationnel, 10 places de foyer d'accueil médicalisé et 2 places d'accueil de jour), et l'**Espace Benjamin de Chaillac**, qui se trouve au sud-ouest du département, composé de 30 places (20 places de Foyer d'Accueil Médicalisé et 10 places de Maison d'Accueil Spécialisée).

Depuis début juillet 2016, l'Etablissement intervient également dans le champ des personnes âgées, avec l'ouverture d'un **Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes** de 52 places à Chaillac.

L'Etablissement gère, en plus de ses activités sociales et médico-sociales, un important parc immobilier composé de biens très divers, dont plusieurs immeubles de rapport. Ces biens sont situés à Paris, Nantes et dans l'Indre, avec un total d'environ 200 locataires. Les revenus de ce patrimoine permettent de financer un quart du budget de fonctionnement du Foyer de l'enfance, ainsi que la plupart de nos investissements.

## Définition du Poste

L'acheteur public gère les procédures de marchés publics (hors marchés de travaux confiés à un AMO extérieur) pour tous les sites et services de l'EPD Blanche de Fontarce, sous la supervision de la Responsable des services administratifs.

Il assure le recensement des besoins, la préparation des pièces administratives du marché dans le respect de la réglementation (publicité, procédure...), assure la passation du marché et le suivi des consultations, répond aux entreprises, gère les négociations le cas échéant, finalise et assure le suivi du marché.

Il élabore et suit les tableaux de bords internes permettant le suivi des marchés, des contrats et des budgets accordés à chacun d'eux.

Il assure la gestion des stocks de certains produits (produits d'entretiens, d'hygiène, etc.), en lien avec le personnel logistique présent sur site.

Il fait le lien avec le service financier et fait des propositions d'optimisation des dépenses, en lien avec les utilisateurs, dans un souci de garantir le meilleur rapport qualité/prix des prestations.

## Profil du poste

**Métier :** Acheteur selon grille indiciaire du grade d'adjoint des cadres 2ème classe 1er échelon.

**Formation recherchée :** Licence/Master droit public, marché public ou formation équivalente

**Exigences :** Comprendre et appliquer le processus achats et ses principaux leviers, Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et de la recherche sur internet, Maîtrise des bases de la comptabilité publique, Forte maîtrise du droit des marchés publics

## Missions principales

- \* Conseiller le directeur sur la procédure d'achat
- \* Rédiger et gérer les documents achats (cahiers des charges, proposer des critères de choix, documents à préparer dans le cadre des contentieux, contrats, planning-calendriers des campagnes d'achats, certificats, avenants, ...),
- \* Réceptionner les offres et vérifier la validité des offres,
- \* Assurer la pré-analyse financière des offres,
- \* Rédiger les procès-verbaux et les récapitulatifs des consultations en vue de l'attribution des marchés,
- \* Assurer l'exécution et le suivi du planning des consultations en cours dans son domaine de compétence et transmettre les informations aux personnes concernées,
- \* Organiser les commissions de choix le cas échéant,
- \* Suivre administrativement l'exécution du marché.
- \* Faire des propositions de choix de fournisseurs en fonction des besoins et des impératifs de coûts, de délais, de qualité, de volume,
- \* Négocier les conditions d'achat et d'approvisionnement, le cas échéant,
- \* Synthétiser des données, suivre les tableaux de bord du service.
- \* Suivre les stocks de certains produits
- \* Suivre certains marchés complexes (téléphonie)

## Qualités attendues :

- \* Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle
- \* Capacité d'analyse, de rigueur et de synthèse dans la rédaction des documents
- \* Capacité de fournir des rapports clairs à son supérieur hiérarchique et savoir rendre compte
- \* Bon sens de la communication pour dialoguer avec l'ensemble des interlocuteurs
- \* Forte disponibilité pour remplir son rôle de support
- \* Capacité à respecter les échéances et des rétroplannings fixés
- \* Faire preuve de discrétion dans son exercice professionnel
- \* Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques
- \* Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel
- \* Organisation, méthode et rigueur

## Environnement

**Poste basé à :** Châteauroux

**Déplacements :** Occasionnels sur les sites de l'EPD

**Hébergement :** Possible dans l'un de nos biens locatifs

**Rémunération :** Salaire réglementaire de la Fonction Publique Hospitalière en respect de la logique statutaire.

**Durée :** Mutation, détachement possible, contractuel (CDD évolutif vers CDI)

**Horaires :** Lundi au Vendredi – 35h – 28 congés annuels (25 congés annuels + 2 jours hors saison + 1 jour de fractionnement)

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> décembre 2018**

**Besoin de renseignements complémentaires ? Pour postuler :**

*Contact : Karina LUBINEAU – Responsable des services administratifs*

*Mail : [klubineau@blanchedefontarce.fr](mailto:klubineau@blanchedefontarce.fr) - Tel : 02.54.34.21.96*

*Site web : [www.blanchedefontarce.fr](http://www.blanchedefontarce.fr)*