



Maison de l'Artisan	Direction Support et Système d'Information
	FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	Chargé(e) des Achats
RATTACHE AU	Service Moyens Généraux

### Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Chef de Service Moyens Généraux et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- La gestion des achats de la Maison de l'Artisan.

### Activités principales du Poste

- Centraliser et consolider les besoins en achats de biens et prestations de services pour la MDA en relation avec le plan d'action annuel ;
- Elaborer le programme annuel des appels d'offres et des cahiers des charges y afférents ;
- Elaborer la base de données des fournisseurs, des produits et services et sa mise à jour régulière ;
- Etablir les estimations budgétaires et les comparaisons pour la rationalisation des achats ;
- Préparer les documents relatifs aux achats de la MDA : appels d'offres, marchés, contrats, conventions et Bons de commandes dans le respect des procédures réglementaires en vigueur ;
- Préparer les séances d'appels d'offres et élaborer les PV des commissions y afférentes ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs (mise en concurrence, évaluation des offres, etc.) ;
- Suivre l'exécution des prestations et l'application des dispositions contractuelles ;
- Préparer les dossiers à soumettre au service de budget pour paiement conformément à la réglementation en vigueur ;
- Elaborer les situations relatives à la gestion des achats ;
- Tenir une situation relative aux prestations d'insertions publicitaires et de cautions définitives ;
- Tenir une situation de suivi des prestations par nature de dépense objet des achats par Bon de Commande ;
- Assurer l'archivage des dossiers relatifs aux achats publics conformément à la réglementation en vigueur ;
- Réaliser un reporting régulier des actions réalisées.

### Compétences Requises

#### I. Compétences techniques :

- Maîtrise des procédures techniques de gestion des achats et des marchés publics ;
- Bonne connaissance de la réglementation et des techniques de gestion de la dépense ;
- Bonne connaissance de la réglementation en matière de comptabilité publique et sur la responsabilité des ordonnateurs.
- Maîtrise des outils informatiques

#### II. Aptitudes Comportementales :

- Être rigoureux, organisé et pourvu d'un grand sens d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'une capacité d'anticipation ;
- Présenter des capacités d'écoute, de dialogue et de conviction en interne et en externe ;
- Faire preuve de diplomatie et de retenue ;
- Secret professionnel.

