

1. Identification du poste

Métier Achat, logistique et moyens généraux

Famille professionnelle Support

2. Rattachement hiérarchique

Supérieur hiérarchique	Pôle de rattachement	Direction de rattachement	Service de rattachement
Chef de Service Administration Achats	Pôle Administratif et Financier	Direction Administrative et Logistique	Service Administration Achats

3. Mission(s)

Assurer l'exécution et la gestion optimale des contrats d'achats tout en veillant au respect des termes contractuels, de la conformité aux procédures internes et de la réglementation en vigueur

4. Activités principales

Gestion de l'activité

- Assurer la définition des besoins des entités de la Fondation en achats
- Accompagner les entités demandeuses pour l'élaboration et validation des cahiers de charges
- Apporter un avis technique sur la conformité au règlement des marchés publics
- Assurer l'identification et l'évaluation des fournisseurs selon des critères de qualité, coût et délai
- Rédiger et suivre les marchés, contrats et conventions d'achat en veillant à leur conformité à la réglementation en vigueur
- Assurer la liquidation des marchés, incluant la gestion des factures et des paiements
- Assurer la préparation des appels d'offres, le lancement sur les portails dédiés et gérer les demandes émanant des soumissionnaires
- Contribuer à l'élaboration et la diffusion du plan d'achat annuel en collaboration avec les entités de la Fondation
- Passer les commandes d'achats et s'assurer du respect des délais de livraison
- Assurer la gestion de la documentation et des aspects administratifs liés aux actes d'achat
- Assurer la gestion des relations avec les fournisseurs et traiter les éventuels litiges
- Assurer la documentation des opérations et maintenir une traçabilité et des dossiers complets pour chaque achat (devis, commandes, factures)
- Elaborer et mettre à jour une base de données des fournisseurs et prestataires

Veille et conformité

- Assurer l'application des politiques d'achat et des procédures en vigueur
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires et veiller à leur respect

Handwritten signature

Handwritten signature

	Chargé des Achats	Code	FI 01 / PS MCH
		Version	01

5. Relations fonctionnelles

Internes	Externes
<ul style="list-style-type: none"> Différentes entités de la Fondation 	<ul style="list-style-type: none"> Fournisseurs Prestataires Transporteurs et services de livraison

6. Compétences requises

Type	Contenu	Niveau ¹
Compétences techniques	Application des connaissances de la réglementation et des procédures liées aux achats	3
	Application des connaissances des marchés et commandes publics	3
	Capacité à mettre en œuvre les procédures de passation et de liquidation des marchés	3
	Capacité de référencement, qualification, et évaluation des prestataires, de leurs compétences et du rapport qualité / prix	3
	Capacité de pilotage, gestion, évaluation et règlement des prestataires	3
	Maîtrise des processus et des meilleures pratiques en matière d'achat	3
	Application des techniques de gestion et d'optimisation des achats et des approvisionnements	3
	Capacité d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'achats et des approvisionnements	2

¹ **Légende :** échelle des niveaux des compétences techniques

1 Notions	Connaissance des éléments de base et leur application à des situations simples ou répétitives
2 Application	Maîtrise des connaissances essentielles avec capacité de mise en œuvre
3 Maîtrise	Maîtrise totale (théorique et pratique) de la compétence
4 Expertise	Expertise (Réfèrent sur le sujet avec capacité à transmettre la connaissance)

7. Profil requis

Formation de référence : <ul style="list-style-type: none"> Diplôme de Grandes Ecoles (ISCAE ou ENCG) ou Master en Economie ou Finances. 	Catégorie professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> Cadre Principal Expérience : <ul style="list-style-type: none"> 2 ans Domaine d'expérience : <ul style="list-style-type: none"> Dans le domaine des Achats
--	---


