

## **LE GRAND CHALON (Saône-et-Loire)**

Agglomération de 117 000 habitants dont  
Chalon-sur-Saône ville centre est classée ville d'art et d'histoire  
et dispose du label ville européenne du sport  
Centre Universitaire  
Second pôle économique de Bourgogne  
Offre un cadre de vie chaleureux dans un environnement naturel préservé  
Idéalement situé sur l'axe Paris/Méditerranée

### **recherche pour La Direction De La Commande Publique Un Conseiller Achats (F/H)**

*(Catégorie B – Filière Administrative - Cadre d'emplois des Rédacteurs)*

**Dans le cadre de l'application de sa stratégie d'achats mutualisés et transversaux, le Conseiller Achats participe au recensement des besoins chaque année, met en place les bonnes pratiques d'achats pour l'ensemble de la collectivité. Il conseille et assiste les services opérationnels dans leur démarche achats : analyse, évaluation et définition du besoin, élaboration des cahiers des charges. Il aide à la négociation de contrats et analyse les budgets d'un point de vue de l'achat (cartographie et nomenclature achats).**

#### **Activités principales :**

- Editer et contrôler les bons de commande ;
- Déterminer des procédures d'achats en fonction des seuils et volumes envisagés ;
- Relecture et assistance à la rédaction des DCE ;
- Participation aux groupes de travail pour le montage de consultations transversales, la rédaction des cahiers des charges ;
- Gérer les relations fournisseurs, les litiges le cas échéant ;
- Evaluer les pratiques achats ;
- Mettre en place et gérer les groupements de commande (recensement des besoins auprès des communes) ;
- Participer à l'élaboration de la cartographie annuelle des achats ;
- Suivi des contrats inférieurs à 40 000 € HT.

#### **Activités complémentaires :**

- Co-administrateur du programme carte achat ;
- Gestion de tableau de bords (suivi bons de commande, marchés transversaux, carte achat...) ;
- Requêtes budgétaires sur le logiciel financier ;
- Veille technique sur certaines familles d'achats.

#### **Profil requis:**

- Connaissance des marchés publics, de la comptabilité publique et des modes de consultation des fournisseurs ;
- Connaissance des techniques achats et des techniques de négociation ;
- Maîtrise de l'outil informatique, notamment pack office. La connaissance du logiciel financier Astre est un plus ;
- Pédagogie et diplomatie pour convaincre et fédérer
- Rigueur, écoute, force de proposition, aisance rédactionnelle et relationnelle, capacité d'adaptation et de travail en équipe, sens de l'organisation.

#### **Pour répondre à cette offre :**

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 30 Juin 2022** à La Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville CS 70092, 71321 CHALON SUR SAONE CEDEX ou par Email : [clotilde.galloix@chalonsursaone.fr](mailto:clotilde.galloix@chalonsursaone.fr).