

 <b>ESADMM</b>	<b>ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART &amp; DE DESIGN MARSEILLE- MÉDITERRANÉE</b>	<b>RESPONSABLE DE L'ACHAT PUBLIC ET DES FINANCEMENTS</b>
<b>FICHE DE POSTE</b>		

**POSTE**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Responsable de l'achat public et des financements</b>
Créé par délibération	Modifiée : 30/09/16 du 30 septembre 2016 Créée : 9/12/11-2_1 du 9 décembre 2011
Date de mise à jour de la fiche de poste	30/06/2016
Numéro du poste	30
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet / temps non complet	Temps complet
Direction	Direction Générale
Direction Générale	Direction Générale

**MISSIONS**

- Participation à la définition de la politique d'achat ;
- Appui des services à la définition de leurs besoins, dans le respect des règles de la commande publique, tout en veillant à optimiser l'adéquation avec l'offre commerciale ;
- Accompagnement des services, de l'évaluation de leurs besoins à la phase de négociation avec les candidats et dans l'exécution des commandes ;
- Mise en place et suivi des outils de pilotage de la fonction achat ;
- Mise en place d'une culture achat par l'animation d'un réseau de « référents achats » ;
- Pilotage de la stratégie d'achat, alliant performance économique et sécurité juridique,
- Pilotage de la démarche « achats socio et éco responsables » ;
- Pilotage de la démarche interne de négociation dans les achats.
- Confortement du mécénat et de l'ensemble des partenariats financiers ;
- Veille technique et juridique des différents programmes de financement territoriaux, nationaux et internationaux ;
- Suivi et transmission interne des appels à projets des bailleurs institutionnels ;
- Ingénierie des demandes de financement ;
- Synthèse des différentes actions éligibles à des financements ;
- Préparation des outils prospectifs stratégiques de la politique de financement de l'établissement ;
- Animation des rencontres avec les porteurs de projets en vue de déterminer les possibilités de financements externes ;

- Production des outils d'analyse et tableaux de bord de financement de l'établissement ;
- Proposition des axes de partenariat après analyse des entretiens avec des partenaires potentiels.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Recenser et évaluer les besoins en approvisionnement notamment dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les services demandeurs ;
- Mettre en œuvre la procédure juridique d'achat adaptée en relation avec les services juridiques en charge des marchés publics ;
- Rechercher les produits ou prestations adaptés aux besoins ;
- Négocier les conditions commerciales, si la procédure le permet ;
- Élaborer la commande ;
- Organiser une veille commerciale sur les marchés de biens et de prestations ;
- Organiser la chaîne d'approvisionnement.
- Participer au développement des activités de l'établissement, par la consolidation et renforcement des ressources ;
- Participer à la gestion de l'administration générale (contribuer à l'élaboration de la politique générale en termes de partenariats et mécénats) ;
- Définir une stratégie face à une diversité des critères de financement, plus ou moins précis et formalisés en fonction des bailleurs de fonds (connaître leurs critères d'éligibilités et les calendriers de financement) ;
- Constituer les dossiers de demande auprès des différentes institutions (budget prévisionnel des projets) ;
- Organiser les relations régulières avec les bailleurs potentiels (se faire connaître, soumettre et partager des idées avant de présenter les dossiers) ;
- Rédaction des délibérations concernant toute demande de subvention ;
- Suivre les dossiers (de la demande au recouvrement des subventions) ;
- Etablir les bilans de financement ;
- Créer et maintenir une base de données des financeurs ;
- Rédiger les supports de communication internes et externes liés au financement.

### RELATIONS

Hiérarchiques	Direction générale,
Fonctionnelles internes	personnel administratifs et techniques interne
Fonctionnelles externes	Public extérieur – autres collectivités et partenaires Fournisseurs et autres opérateurs économiques Partenaires financeurs

### SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Ponctuel
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	Non
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Occasionnel
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non

### PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Attaché territorial
Niveau d'études	Bac + 4
Diplôme	Formation dans le domaine commercial
Expérience	Expérience dans les achats et de l'ingénierie des financements publics et privés

### COMPETENCES / SAVOIRS :

- Connaissances générales : économie, organisation et fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances détaillées : achats responsables, techniques de négociation, évaluation des marchés, des produits et des fournisseurs,
- Bien maîtriser les outils informatiques et les moyens de communication
- Elaborer et renseigner des outils de pilotage
- Animer un réseau d'interlocuteurs
- Mettre en place et suivre une veille d'expert
- Connaissances en suivi qualité
- Mécanismes de pilotage, de contrôle et d'évaluation de la performance de la fonction achat
- Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes
- Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts

- Méthodes de gestion optimale des stocks
- Principes de l'achat durable
- Veille et observation sectorielle
- Instruction des dossiers et application des procédures, (Demande de devis, rédaction de cahiers des charges, rapport de présentation des offres ....)
- Techniques et outils de planification
- Environnement juridique
- Procédures administratives liées à l'activité du service

#### COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :

- Prospector et suivre les marchés économiques (salons, Internet, catalogues...)
- Négocier avec les fournisseurs
- Formaliser des actes juridiques d'achat
- Suivre l'exécution des marchés notamment le respect de la qualité et des conditions fixées au marché
- Travailler en réseau avec les services techniques, juridiques et budgétaires
- Disposer de compétences relationnelles et de négociation
- Travailler en équipe
- Contrôler l'évaluation préalable des besoins
- Élaborer les documents administratifs de cadrage
- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de l'établissement
- Mettre en place des procédures d'achats responsables ou durables
- Ingénierie du financement
- Relations institutionnelles et partenariales
- Connaissance de la fiscalité des contributions privées

#### COMPETENCES / SAVOIR ETRE :

- Faire preuve d'éthique et de déontologie (achat public)
- Etre force de proposition
- Avoir un sens critique
- Etre autonome et effectuer un reporting
- Sens de la diplomatie et de la pédagogie
- Qualités relationnelles, qualités d'écoute
- Adaptabilité
- Réactivité
- Sens de l'organisation