



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ARCHITECTURE
D'ARTS DE LA
SCÈNE
MÉTROPOLITAINE
DE DIJON

RESPONSABLE DES ACHATS ET DES FINANCEMENTS

POSTE

METIER	Q2/A/Q3_Marchés et achats
ROME	K1903 Défense et conseil juridique_M1101 Achats
NATURE	Permanent
EMPLI	emps complet
DIRECTION_SERVICE	SECRETARIAT GENERAL_Rôle achats
CADRE D'EMPLUI	ATTACHÉ (Bac+4 / expériences sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	5
Temps de travail hebdomadaire	35 h
Relations fonctionnelles	
Hierarchiques	Secrétaire générale
Externes	Autres collectivités et associations, financeurs et partenaires Associatifs
Internes	Personnel de l'établissement

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Taux de service et/ou équipements de sécurité	Non
Engagement de fonction	Non
Nouvelle certification médicale	Non
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Acrobatics / Travail de week-end	Rare
Éligible au télétravail	O
Risques professionnels	ER employé ou bureau
Amplitude horaire variable	Oui

MISSIONS

- Participer à la définition de la politique d'achats.
- Conseiller les clients en matière de consultation des entreprises conformément aux règles en vigueur et piloter la politique d'achats de l'établissement dans un souci de transparence.
- Assurer les SIK juridiques propres aux programmes de financement.
- Assurer l'égibilité des dossiers de financements publics et privés.
- Assurer le réseau interne des référents achats.

CDP - BUREAU
 100, rue de la République
 75011 Paris
 Téléphone : 01 42 56 30 00
 Télécopieur : 01 42 56 30 01
 Courriel : cdp@cdp.fr

ACTIVITES PRINCIPALES

- Rechercher et évaluer les besoins en approvisionnement notamment dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les besoins des bénéficiaires ;
- Mettre en œuvre la procédure (J. 1) qui doit être adaptée en relation avec les services (J. 1) dans un respect des marchés publics ;
- Rechercher des analyses ou prestations adaptés aux besoins ;
- Négocier des conditions commerciales dans le cadre réglementaire ;
- Être présent les commandes ;
- Vérifier la veille sur les marchés du biens et de prestations ;
- Organiser le matériel d'approvisionnement ;
- Qualifier et renforcer les ressources ;
- Participer à la définition de la stratégie de financement et proposer des critères d'éligibilité et les modalités de financement ;
- Réaliser la suite des dossiers de demande de financement et leur renouveau ;

COMPÉTENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expérience	Maitrise	Notions
Environnement économique et juridique de l'entreprise	0	0	0
Présentation de l'organisation et de gestion financière de l'entreprise	0	0	0
PROFESIONNELLES ET TECHNIQUES			
Stratégie des opérations	0	0	0
Système d'information des entreprises publiques	0	0	0
Méthodes de ventes et d'achat des entreprises	0	0	0
Pratiques des marchés financiers	0	0	0
PERSONNELLES			
Savoir de management	0	0	0
Capacité de planification et d'innovation	0	0	0
Capacité d'analyse des risques	0	0	0
Capacité de négociation	0	0	0
Capacité de communication	0	0	0

1. Les données de la fiche de poste sont à compléter en fonction des compétences et savoir faire requis pour le poste.
 2. Les données de la fiche de poste sont à compléter en fonction des compétences et savoir faire requis pour le poste.
 3. Les données de la fiche de poste sont à compléter en fonction des compétences et savoir faire requis pour le poste.
 4. Les données de la fiche de poste sont à compléter en fonction des compétences et savoir faire requis pour le poste.
 5. Les données de la fiche de poste sont à compléter en fonction des compétences et savoir faire requis pour le poste.