



COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND BESANCON

▪ 70 communes

▪ 192 042 habitants

La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon recrute :

UN CHARGE DE MISSION EN ACHATS PUBLICS (H/F) AU SEIN DU SERVICE ACHATS DE LA DIRECTION DE LA PERFORMANCE ET DU CONSEIL DE GESTION

**Merci d'adresser
votre candidature**

(Lettre de motivation,
CV)

**au plus tard
le 16 janvier 2018**

à

**Monsieur le Président
de la Communauté
d'Agglomération du
Grand Besançon,**
Pôle des Ressources
Humaines
Direction Emploi et
Compétences
2 rue Mégevand
25034 Besançon Cedex
ou à l'adresse
électronique suivante :
[portail.recrutement@
besancon.fr](mailto:portail.recrutement@besancon.fr)

Missions : Dans le cadre du Plan d'Actions Achats :

- Assister et conseiller les services des trois entités (Grand Besançon, Ville de Besançon et son Centre Communal d'Action Sociale) : accompagner les acheteurs dès la définition du besoin, développer les techniques et les bonnes pratiques d'achats et contribuer à la performance économique des achats,
- Contribuer à l'harmonisation et la professionnalisation des techniques d'achats et favoriser leur diffusion et leur application,
- Développer les achats éco-responsables : en matière environnementale et d'insertion professionnelle,
- Optimiser les achats transversaux et les groupements de commandes dans un objectif d'efficacité,
- Collaborer à l'animation du réseau des correspondants marchés / acheteurs,
- Gérer, suivre et analyser les tableaux de bord du service Achats pour l'évaluation des achats,
- Pratiquer le référencement et la veille des fournisseurs,
- Veiller et analyser des pratiques d'achats pertinents dans d'autres organisations publiques ou privées,
- Gérer la nomenclature achats,
- Préparer l'organisation des COPIL Achats, COPIL Groupements de commande permanent et de la Conférence de l'Investissement.

Profil :

- Connaissances et pratique des règles de l'achat public et de la commande publique
- Expérience et maîtrise de la réglementation des marchés publics et des techniques d'achats (sourcing, benchmarking, négociation, veille fournisseurs, évaluation des achats...) en vue de leur application pratique
- Maîtrise des outils bureautiques et pratique du logiciel ASTRE et Business Object appréciée
- Aptitudes rédactionnelles
- Qualités relationnelles et capacité à travailler en transversalité
- Rigueur et esprit de synthèse
- Autonomie

Le poste est ouvert aux agents relevant du grade d'attaché.

Contact : Mme Aurélie MONNIN, Chef du Service Achats au 03.81.61.50.69.