



Grand Belfort Communauté d'Agglomération,
103 000 habitants, 52 communes, occupe au cœur des grands échanges européens une situation géographique stratégique.

1 ATTACHE et 1 REDACTEUR (F/H)
Catégorie A et B
Titulaire ou contractuel

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de la direction des Affaires juridiques, et dans un contexte de création d'une fonction achat, l'acheteur apporte son expertise et son appui à la responsable du service de la commande publique. Dans ce cadre, l'acheteur :

- élabore, déploie et pilote la stratégie achats et les démarches associées au sein du service et de la collectivité selon les objectifs fixés
- apporte une expertise achats auprès des directions opérationnelles (profil expérimenté)
- participe à la définition des besoins avec les services prescripteurs
- pilote en chef de projet la démarche achat : recueil des besoins, analyse fonctionnelle, revue des spécifications, analyse des offres, négociation et sélection de fournisseurs (profil expérimenté)
- analyse les marchés fournisseurs (identification de nouveaux fournisseurs, veille technologique et réglementaire, études d'externalisation...)
- assiste le ou les prescripteurs dans la rédaction du CCTP
- aide à la rédaction des pièces du dossier de consultation en lien étroit avec les prescripteurs et en collaboration avec les instructeurs
- assure les négociations en collaboration avec le prescripteur
- élabore les outils relatifs à l'analyse des offres
- coordonne le suivi de la performance achat et procède à l'évaluation des fournisseurs
- met en place et suit le reporting achats
- s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue et de performance

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac +3/Bac + 5, achats, école de commerce, administration
- excellentes connaissances des techniques d'achat, de la conduite de projet et expérience dans une fonction d'acheteur
- connaissance des collectivités territoriales et maîtrise de la commande publique appréciées
- connaissances en matière d'achat durable
- qualités relationnelles avec des interlocuteurs internes et externes
- capacités d'analyse (notamment financière) et de persuasion
- rigueur et autonomie
- réactivité
- force de proposition

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 02 janvier 2024

Par courriel :
recrutements@grandbelfort.fr

Par courrier :
Monsieur le Président
Direction des Ressources Humaines
Place d'Armes
90020 BELFORT CEDEX

Le Grand Belfort est attentif à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.