

Tout cadre grisé est réservé à la DRH	
CODE METIER	
CODE POSTE	864
NUMERO DE FICHE DE POSTE	386BIS-2021
MATRICULE DU TITULAIRE	
NOM DU TITULAIRE	
PRENOM DU TITULAIRE	
INTITULE DU METIER	Assistant-e
INTITULE DU POSTE	Assistant-e achats
CATEGORIE	C
FILIERE	ADMINISTRATIVE
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint_administratif_territorial
LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION	
Site de rattachement	BORDEAUX
Résidence administrative	BORDEAUX
Pôle	RESSOURCES
Direction	DIRECTION DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE
Direction adjointe/Sous-direction	SOUS-DIRECTION EXECUTION ET PERFORMANCE DES ACHATS
Service	SERVICE ACHATS
Unité	
Sous l'autorité hiérarchique de	CHEF-FE DE SERVICE
MISSIONS/ACTIVITES	
MISSION(S) PRINCIPALE(S) <i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i> <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Etre le référent pour les services dans le cadre de référencements des marchés Assister les services opérationnels dans la définition des besoins des achats de faible montant Assurer un suivi et une consolidation des dépenses via la nomenclature des achats Assister les acheteurs tant dans les missions transversales du service, que dans les missions liées à un projet d'achat
ACTIVITES PRINCIPALES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Assurer le contrôle des demandes d'achats et faire le lien avec les services dans le cadre de référencements des marchés (appui dans la formalisation du besoin, questions sur l'outils, diffusion des procédures,...) et l'administrateur fonctionnel Consolider les données et réaliser les tableaux de reporting et de suivi des marchés en cours Tenir un tableau des dates de fin des marchés et mettre en place des outils d'alerte et de relance
ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Suivre le tableau de suivi des achats responsables Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin
COMPETENCES REQUISES	
SAVOIRS	Connaissance et pratique des marchés publics Maîtriser les outils bureautiques et les tableurs

SAVOIR-FAIRE	Capacité à appréhender les diverses familles d'achats Capacités rédactionnelles Rigueur Capacité à informer et communiquer à l'oral et à l'écrit	
SAVOIR-ETRE	Aptitude et goût pour le travail en équipe Dynamisme Sens de l'organisation Qualités relationnelles Réactivité et polyvalence	
ENCADREMENT	NON	
Nombre d'agents encadrés :		
MOYENS MIS A DISPOSITION		
Si autres, préciser :		
SPECIFICITES DU POSTE		
Conditions de travail liées aux fonctions		
Si autres conditions de travail, préciser :		
Titres requis pour le poste		
Préciser lesquels :		
Horaires de travail	Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service	
DATE	SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT