|  |  |
| --- | --- |
| **FICHE DE POSTE** | |
| **Corps (grades) :** Adjoint administratif | **Poste numéro :** |
| **Spécialité :** - sans spécialité | |
| **Correspondance fiche métier :** Assistant(e) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOCALISATION** | |
| **Direction :** Direction des familles et de la petite enfance | **Service :** Bureau des Marchés et des Achats (BMA) |
| **Adresse :** 76 RUE DE REUILLY - 8ème étage | |
| **Code Postal :** 75012              **Ville :** PARIS | |
| **Arrondt ou Département :** 12 | **Accès :** Métro : Montgallet, Daumesnil, Reuilly- Diderot, Dugommier- Bus 46 |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE** |
| La Direction des Familles et de la Petite Enfance (DFPE) organise l’accueil individuel et collectif des petits parisiens, soutient la parentalité et facilite la vie des familles parisiennes. Forte de 8000 agents, elle propose plus de 45 000 places d’accueil dans les crèches municipales et partenaires.  Au sein de la DFPE, le Bureau des Marchés et des Achats (BMA), rattaché au Service Financier et Juridique de la Sous-Direction des Ressources, est chargé de la passation et de l’exécution des marchés publics pour les services centraux de la DFPE et pour les établissements d'accueil de la petite enfance (plus de 400 crèches municipales) de la Ville. Il gère également l'ensemble des achats qui assurent le fonctionnement quotidien des établissements d'accueil de la petite enfance et des services destinés aux familles parisiennes (fournitures et prestations : alimentation, hygiène et santé, équipements, jeux, jouets et matériel d’activité, maintenance, nettoyage).  Le BMA (22 agents) est composé de 2 pôles :   * Un pôle de passation des marchés (PPM) en charge de la passation des contrats (6 agents) ; * Un pôle d'exécution des marchés (PEM), en charge du suivi opérationnel des contrats. Celui-ci est constitué de trois sections (16 agents), dont la section de pilotage des marchés, pour laquelle nous recrutons ce poste d’assistant.e qualité.   La section du pilotage des marchés se décompose de 2 cellules :   * La 1ère est chargée de la mise à disposition des contrats aux Responsables d’établissement de la petite enfance et aux services centraux de la DFPE ; * La 2ème est chargée du suivi qualité.   Pour mener à bien ces activités, la section se compose d'une encadrante, d'un.e adjoint.e, de deux assistantes marchés, d'un chargé qualité et d’un.e assistant.e qualité. |

|  |
| --- |
| **NATURE DU POSTE** |
| **Intitulé du poste :** Assistant.e qualité |
| **Contexte hiérarchique :** Sous l'autorité du Responsable de la Section Pilotage des Marchés |
| **Encadrement :** NON |
| **Activités principales :**  Le ou la titulaire du poste travaille en binôme avec le chargé qualité. Ses missions sont variées :   * Traitement des demandes et des réclamations des responsables d’établissement d’accueil de la petite enfance et des services centraux en lien avec les fournisseurs ; * Information des responsables d’établissement sur les questions relatives aux achats et aux marchés ; * Participation à la préparation des supports et aux réunions d’utilisateurs afin d’améliorer l’offre de produits ; * Echanges avec les services centraux sur les sujets de la cellule qualité (réclamations, pénalités, …) ; * Appui ponctuel à la cellule de mise à disposition des marchés.   Le poste offre également la possibilité de participer aux activités suivantes :   * Relations avec les fournisseurs afin de veiller au respect des modalités d’exécution des marchés ; * Suivi des consommations et préparation des statistiques associées ; * Préparation des bilans de marché avec les fournisseurs.   Ce poste est une réelle opportunité pour acquérir une connaissance de domaines d'achats très variés ainsi qu'une vision transversale de l'achat public à la Ville.  Le ou la titulaire du poste sera accompagné.e dans ses nouvelles fonctions. |
| **Spécificités du poste / contraintes :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROFIL SOUHAITÉ** | | |
| **Qualités requises** | **Connaissances professionnelles** | **Savoir-faire** |
| **N°1** Rigueur | **N°1** Suite Office (Excel, Outlook, Word, …) | **N°1** Capacités rédactionnelles |
| **N°2** Organisation | **N°2** Applications Ville de Paris (Alizé, Web-achats) | **N°2** Hiérarchiser les tâches |
| **N°3** Méthode | **N°3** | **N°3** Respecter les procédures |
| **N°4** Bon relationnel | **N°4** | **N°4** |
| **N°5** | **N°5** | **N°5** |
| **Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) :**   * Expérience appréciée dans le domaine administratif. * Des formations sur les spécificités du poste (applications Ville, …) seront dispensées. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTACT** | |
| **Nom :** Norbert DELAUNE, Chef de bureau | **Tél :** 01 43 47 73 92 |
| **Bureau :** Bureau des Marchés et des Achats | **Email :** norbert.delaune@paris.fr |
| **Service :** Service Financier et Juridique | |
| **Adresse :** 76 rue de Reuilly 75012 PARIS | |
| **Poste à pourvoir à compter du :** 01/09/2024 | |

DRH - BAIOP 2013