



Direction des Solidarités

FICHE DE POSTE

Juriste /Acheteur commande publique, Filière fournitures courantes et services

Direction des Solidarités de la Ville de Paris

- **Localisation :**

Sous-direction des Ressources (SDR) / Service de l'Approvisionnement (SA)
Bureau des achats
112 avenue DAUMESNIL 75012 PARIS
Accès : station RER Gare de Lyon, métro lignes 6,8, Bus 215, 29

- **Nature du poste**

Titulaire de la fonction publique (Secrétaire Administratif) ou contractuel (CDD 1 an renouvelable)

- **Présentation du service et du bureau :**

La Direction des Solidarités (DSOL), née en avril 2022 du rapprochement de la DASES (ancienne Direction de la Ville de Paris) et du CASVP, dans le cadre du projet d'unification et de territorialisation de l'action sociale. Elle vise notamment à mettre en œuvre une plus grande cohérence de l'action sociale, pour les Parisiens et les agents.

Cette nouvelle direction assure quatre grandes missions :

- ▶ L'aide aux Parisiennes et aux Parisiens en difficulté,
- ▶ Le soutien, l'animation et l'hébergement au profit des personnes âgées
- ▶ L'insertion et la lutte contre les exclusions.
- ▶ La prévention et la protection de l'enfance

Elle est composée de 5 sous-directions ; chargées respectivement de l'autonomie (handicap et personnes âgées), de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion, de la prévention et de la protection de l'enfance, des territoires et de la relation usagers et la sous-direction des ressources.

Le Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris (CASVP) est un établissement public municipal dont la mission est de mettre en œuvre l'action sociale sur le territoire parisien, par les aides municipales et l'accompagnement social généraliste, à destination des Parisiens âgés et des Parisiens en difficulté. Il gère également des établissements ou services à caractère social ou médico-social (établissements pour personnes âgées



Direction des Solidarités

dépendantes, Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale...). La Direction des Solidarités assure la gestion de plus de 340 sites, grâce aux 8850 collaborateurs qui accompagne 340 000 bénéficiaires.

Le bureau des achats de la Direction des Solidarités est chargé de permettre l'acquisition de fournitures et de services pour les activités de la Direction, et notamment pour le CASVP (à l'exception de certains marchés de formations ou d'animations), dans le respect de la réglementation relative aux marchés publics, depuis la définition des stratégies d'achat jusqu'au suivi de l'exécution d'environ 1 000 marchés, en passant par la rédaction des marchés publics. Il doit en outre promouvoir l'achat socialement responsable et le développement durable.

Il compte une vingtaine d'agents et il est structuré en 4 filières d'achat et une cellule, encadrées par des responsables :

- ▶ La filière Achats hôteliers et médico-sociaux,
- ▶ La filière fournitures courantes et services,
- ▶ La filière travaux,
- ▶ La filière prestations intellectuelles et technologies de l'information et de la communication.
- ▶ La cellule d'appui au suivi d'exécution des contrats

- **Détail du poste**

Contexte

Vous recherchez des missions polyvalentes et une grande autonomie ? Vous appréciez le travail en équipe et cherchez un environnement de travail dynamique et convivial ?

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !

Vous aurez en charge le portefeuille des marchés rattachés à la filière fournitures courantes et services (FCS) au sein d'une équipe composée de 3 personnes (deux acheteurs et un (e) responsable de filière).

Description des missions

- **Activités principales :**
 - Le recensement et l'analyse des besoins exprimés par les services opérationnels ;
 - Le sourcing des fournisseurs et l'échange de bonnes pratiques avec les partenaires du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris (RESAH Ile de France, UGAP, UniHA, Ville de Paris notamment) ;



Direction des Solidarités

- La proposition des stratégies d'achat (procédure de passation et forme du marché ; leviers pour la performance économique, environnementale et sociale de l'achat ; critères d'analyse des offres) ;
- Rédiger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
- Mettre en œuvre les procédures de passation (publication AAPC via MAXIMILIEN, analyse des offres, négociation le cas échéant, notification du marché)
- Assurer le suivi dans l'exécution des marchés (rédiger les avenants, déclarer les sous-traitants, appliquer des pénalités, participer aux réunions de suivi en cours d'exécution avec l'entreprise)
- Assurer la veille et le contrôle de l'exécution des marchés publics (relation fournisseur et l'évaluation de la performance des marchés bilans contractuels et financiers...)
- Assurer la veille économique et réglementaire
- Collaborer à l'élaboration de la politique d'achat de l'établissement et en assurer la mise en œuvre
- Le titulaire du poste pourra être également amené ponctuellement, selon la programmation des marchés, à assurer la passation et le suivi d'exécution (administratif et financier) de marchés appartenant à d'autres portefeuilles d'achat.

• Compétence attendues

- Formation de type master 2 en droit public et/ou avec une expérience de 2 à 3 années dans un service de marchés publics.
- Conseil juridique liée à l'application du Code de la Commande Publique et à la rédaction des pièces contractuelles
- Organisation et gestion des priorités
- Précision/Rigueur
- Agilité/adaptabilité
- Impartialité, intégrité, exemplarité et déontologie
- Connaissance du segment marché/domaine d'activité, produits est un plus
- Gestion de projets
- Reporting
- Autonomie

➤ Liaisons fonctionnelles

Vous serez en interaction notamment avec :

- La sous-direction de l'Autonomie, dont la pharmacie à usage intérieure centralisée (PUIC) qui prépare les médicaments pour les résidents des 15 EHPAD du CASVP
- La sous-direction de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion (SDILE)



Direction des Solidarités

- La sous-direction de la prévention et de la protection de l'enfance (SDPPE)
- Le service restauration
- La direction financière et des achats (DFA)
- Les centrales d'achats (UGAP/RESAH/CAIH/UNIHA etc.)

➤ **Liaisons hiérarchiques**

- Chef du service Approvisionnement
- Cheffe du bureau des Achats
- Adjoint (e) Cheffe du bureau des Achats
- Chef (fe) de la filière FCS

➤ **Avantages**

Modalités de travail facilitant l'équilibre vie privée/vie pro : 2 jours télétravail possibles-
Horaires flexibles

25 jours de congés annuels + 27 jours de RTT (au prorata de la présence et de la quotité de travail)

Œuvres sociales, accès aux structures sportives et culturelles de la Ville

Versement forfaitaire destiné à couvrir une partie des cotisations complémentaires de santé

Possibilité d'ouvrir un Compte Épargne-temps

Restaurant conventionné et/ou possibilité de déjeuner sur place (salle de convivialité)

Prise de poste : Dès que possible