



Direction des Solidarités

FICHE DE POSTE

**Adjoint Administratif confirmé pour la Cellule d'appui au suivi d'exécution des contrats
(CELEX)**

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 (Adjoint 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



Direction des Solidarités

services à caractère social ou médico-social (établissements pour personnes âgées 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 accompagnent 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 !

La cellule d'appui au suivi d'exécution des marchés (CELEX), directement rattachée à la Cheffe de Bureau, a pour fonction de rendre opérationnels les marchés pour les utilisateurs. Elle est composée de 7 agents + Responsable de la Cellule :

Description des missions

- **Activités principales :**
 - Saisie des marchés dans ASTRE-SEM et SEQUANA (Alizé) ;
 - Suivi de la vie des marchés dans ASTRE SEM et SEQUANA-Alizé (changements de RIB/SIRET)



Direction des Solidarités

- Intégration des avenants sur le logiciel comptable ASTRE et autres éléments relatifs à la vie du marché (déclaration de sous traitance, rédaction de certificats administratifs)
- Participation au développement de nouvelles missions, en lien avec les responsables de la cellule du suivi d'exécution : mise à jour des informations sur ASTRE/SEM ;
- Suivi des paiements et de l'exécution financière ;
- Suivi des demandes faites sur la BAL générique des Achats
- Traitement et Suivi spécifique des demandes de Droits de tirages sur les marchés Ville de Paris (SEQUANA-Alizé)
- Suivi des nomenclatures Hors-Marché ponctuellement
- Soutien à la mise en place des conventions RESAH ponctuellement
- **Compétence attendues**
 - Bonne maîtrise du logiciel ASTRE et SEQUANA-Alizé;
 - Bonne maîtrise des logiciels bureautiques ;
 - Bonnes notions relatives à l'achat public (formations possibles) ;
 - Bonnes notions budgétaires et comptables ;
 - Bonnes qualités rédactionnelles.
- **Savoir-être attendu :**
 - Travail en équipe ;
 - Autonomie ;
 - Précision/Rigueur ;
 - Ecoute.

➤ **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)
- 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.)



Direction des Solidarités

➤ **Liaisons hiérarchiques**

- Chef du service Approvisionnement
- Cheffe du bureau des Achats
- Adjoint Cheffe du bureau des Achats
- Cheffe et chef adjoint de la CELEX

➤ **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 : 1^{er} juillet 2024

Pour candidater, vous êtes invité.e.s à vous adresser directement à :

Mme Dania ANLI
Cheffe du bureau des achats
dania.anli@paris.fr // 01 44 67 13 54

Les candidatures devront inclure un CV à jour et une lettre de motivation.