



Direction des Solidarités

FICHE DE POSTE

Responsable de 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 (Attaché(e) d'administration) 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 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



Direction des Solidarités

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 contrats (CELEX) est composée de 7 personnes, et elle est directement rattachée au Chef de Bureau.

La CELEX assure le suivi technique et financier de l'ensemble des marchés dans le logiciel comptable du CASVP (ASTRE), ce qui représente plus de 1000 marchés actifs. Elle intervient également sur celui de la Ville (ALIZE) pour toutes les demandes de droits de tirages et la saisie des marchés inférieurs à 90K€ HT.

Description des missions

- **Activités principales :**

En tant que responsable de la cellule d'appui au suivi d'exécution, le/la titulaire du poste assurera :

- **Le pilotage, l'organisation et la supervision de la CELEX, avec l'encadrement d'une équipe de 7 personnes (2 agents de cat B et 5 agents de catégorie C) sur les missions suivantes :**
 - la vérification et la validation de l'ensemble des marchés de la DSOL/CASVP dans le logiciel comptable à leur démarrage conformément aux pièces contractuelles notifiées assuré par les agents de la CELEX
 - la vérification et la validation des éléments structurant la vie du contrat (changement de RIB, de SIRET, ajout d'établissements ou d'imputations sur le contrat, avenants, sous-traitants) assuré par les agents de la CELEX.



Direction des Solidarités

- Le suivi des cessions et des nantissements de créances.
 - La vérification de la bonne retranscription juridique des contrats dans le logiciel comptable, l'analyse des situations plus complexes (montages des marchés dans le logiciel comptable) en lien avec les agents en charge du suivi.
 - l'appui des acheteurs pour le suivi du paiement des fournisseurs
 - le suivi des attestations sociales et fiscales pour l'ensemble des titulaires de marchés, en lien avec l'agent en charge du suivi
 - L'interface avec les filières du bureau des achats, les gestionnaires, la trésorerie et toutes les autres parties prenantes aux missions du bureau des achats
 - le contrôle et la réouverture des marchés selon la procédure établie en lien avec l'agent en charge de ce suivi
 - La gestion des nomenclatures en Hors Marchés et le conseil aux différentes directions opérationnelles sur les procédures à suivre.
 - Le pilotage de la BAL générique des Achats, point d'entrée unique relatif aux questions achats.
- **Le développement de nouvelles missions, en lien avec le projet de service du Service de l'Approvisionnement :**
- Suivi de la programmation et du rétro planning de l'ensemble des marchés en lien avec le/la Chef.fe du Bureau des Achats
 - Suivi des situations litigieuses relatives au paiement des factures en lien direct avec les fournisseurs
 - suivi de l'exécution financière des marchés en lien avec le responsable adjoint de la CELEX et veille sur les montants maximums
- **Le suivi et le développement de la communication interne et externe de la CELEX**
- Participation aux réunions mensuelles avec les différentes sous-directions opérationnelles (SDA/SDT/SDILE/SDPPE)
 - Possibilité de participation aux réunions de réseau des gestionnaires
 - Participation aux différentes réunions stratégiques, notamment dans l'étude du prochain Système Informatique Financier
- **Compétences attendues**
- **Formation Bac+2/3 dans les domaines de la gestion financière et comptable et/ou avec une expérience de 5 années dans un service financier (suivi exécution financière) et une connaissance des logiciels comptables ASTRE et ALIZE seraient appréciés.**
 - **Connaissance du Code de la Commande Publique**
 - **Management d'équipe**



Direction des Solidarités

- Organisation et gestion des priorités
- Précision/Rigueur
- Agilité/adaptabilité/Autonomie
- Impartialité, intégrité, exemplarité et déontologie
- Gestion de projets
- Reporting
- Maîtrise des logiciels bureautiques

➤ 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)
- La sous-direction des ressources (SDR)
- La sous-direction des territoires (SDT)
- La Direction des Finances et des Achats (DFA)
- Les centrales d'achats (UGAP/RESAH/CAIH/UNIHA etc.)
- La Direction des systèmes d'informations et du numérique (DSIN)

➤ Liaisons hiérarchiques

- Chef du service Approvisionnement
- Cheffe du bureau des Achats
- Adjointe à la Cheffe du bureau des Achats

➤ 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)

CONTACT	
Nom : Dania ANLI	Tél : 01 44 67 13 54
Bureau : Bureau des Achats	Email : danianli@paris.fr

Poste à pourvoir : A compter du 1^{er} juillet 2024