



Direction des Solidarités

## FICHE DE POSTE

Responsable de la filière Travaux

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 d'administration) ou contractuel de la fonction publique (CDD 6 mois - remplacement congés maternité)

- **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

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 hôtelière et médico-sociale,
- ▶ 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 Travaux au sein d'une équipe composée de 3 personnes (2 acheteurs et un responsable de filière).

La filière assure la passation et le suivi de marchés publics notamment dans les domaines suivants : Travaux d'ascenseurs, assistance à maîtrise d'ouvrage, travaux d'espaces, marchés de peinture, etc.

### Description des missions

- **Activités principales :**

En tant que responsable de filière, le (la) titulaire du poste assure :

- L'animation de la filière d'achats : Management d'un acheteur (Cat A)
- L'organisation et la supervision du travail de définition des besoins, l'animation des groupes d'utilisateurs, le sourcing fournisseurs, le parangonnage, la



## Direction des Solidarités

rédaction des cahiers des charges et des analyses des offres, les négociations, le suivi d'exécution avec la mise en œuvre des outils de reporting associés, dans le respect des calendriers et des impératifs de continuité du Service Public

- La participation, en lien avec la Cheffe de Bureau et son adjoint, à la validation des stratégies d'achat de chaque marché de la filière (notamment détermination de la procédure d'achat au vu de la définition des besoins, validation des leviers d'achat et des critères d'analyse proposés) ;
  - La proposition et le suivi du plan de charge annuel des marchés sur son secteur ;
  - La proposition d'une stratégie annuelle globale d'achats sur son secteur (plan d'actions, notamment centrales d'achat, groupements de commande, programmation et mise en place des outils afférents)
  - L'évaluation de la performance économique des marchés de la filière et la veille concurrentielle, économique et technologique ainsi que la veille réglementaire
  - Le titulaire du poste assure également la passation et le suivi d'exécution (administratif et financier) des achats dont il a la charge en propre en tant qu'acheteur.
- **Compétence attendues**
    - Formation de type master 2 en droit public et/ou avec une expérience de 5 années dans un service de marché publics
    - Conseil juridique liée à l'application du Code de la Commande Publique et à la rédaction des pièces contractuelles
    - Management d'équipe
    - 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



## Direction des Solidarités

### ➤ Liaisons fonctionnelle

Vous serez en interaction notamment avec :

- Le Service Patrimoine et Travaux
- La Direction des Finances et des Achats de la Ville de Paris
- Les centrales d'achats (UGAP/RESAH/UNIHA etc.)

### ➤ Liaisons hiérarchiques

- Chef du service Approvisionnement
- Cheffe du bureau des Achats
- Adjoint 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 : <a href="mailto:danialianli@paris.fr">danialianli@paris.fr</a>

Prise de poste : Dès que possible