



# Acheteur public (H/F)

CDI  
Melun



Les Foyers de Seine et Marne, société privée d'intérêt général se donnant pour mission de créer et maintenir une offre d'habitat et de cadre de vie pour un public aux besoins spécifiques, recrute un(e) **Acheteur public** en CDI au sein de son siège social situé à Melun.

## PRINCIPALES ACTIVITÉS

### Accompagnement à la définition et à la formalisation d'une politique achat

- Contribuer aux réflexions autour de la politique achat : production de notes, création/mise à jour de procédures internes et outils, reporting des consultations/marchés, externalisation, mutualisation
- Développer une culture d'achat interne : veille juridique/réglementaire, contrôles de conformité, accompagnement à la montée en compétences des opérationnels, formation

### Accompagnement à la passation des marchés : de la préparation des consultations à l'attribution des marchés

- Préparer et/ou accompagner la préparation des consultations en cohérence avec la procédure ad hoc : accompagner la définition du besoin, rédiger et/ou valider les pièces administratives, mettre à jour la plateforme MarcOweb, conseiller les opérationnels, contrôler la cohérence des DCE, accompagner la publication sur la plateforme de marchés publics
- Préparer et/ou accompagner la préparation des CAO dans le respect des procédures internes : contrôler la conformité des analyses des offres, veiller au respect des règles de CAO

### Pilotage du suivi d'exécution des marchés en cohérence avec les engagements qualité

- Accompagner le pilotage de la relation fournisseurs : suivi périodique, bilan, évaluation, articulation avec l'ERP
- Suivre les précontentieux et contentieux liés à la passation ou à l'exécution des marchés

## PROFIL RECHERCHÉ

### Formation

Issu(e) d'une formation BAC+4 minimum dans le domaine marchés publics/achat public avec une première expérience de 2 ans minimum.

Connaissance du logement social appréciée.

### Savoir-faire

Maitrise des outils informatiques (Excel, Word), la connaissance de l'outil Marcoweb est appréciée

Maitrise de la réglementation en matière de Commande publique

Capacité à rédiger des pièces administratives des DCE

Aptitude à concilier expression des besoins et contraintes juridiques

Capacité à analyser des documents et faire évoluer pour prise en compte des contraintes juridiques

Capacité de rédiger parfaitement (orthographe et style)

## **Savoir-être**

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Sens de la négociation, du partage d'information et de l'animation de son activité

Méthodique, rigoureux, réactif et autonome

Capacité d'adaptation et à interagir avec autrui

Esprit d'équipe

Fiable, loyal et capacité à la discrétion

## **INFORMATIONS PRATIQUES**

Télétravail (1 jour/semaine), 22 RTT, CET

Localisation : Melun

Date d'embauche : poste à pourvoir immédiatement

Envoi des CV et lettre de motivation à Mme Chrystel Basquin, responsable des Ressources humaines, [recrutement@fsm.eu](mailto:recrutement@fsm.eu)