



Objectif général: Acheter des biens et services dans le cadre des procédures des marchés publics avec publicité aux meilleures conditions afin que les services internes soient approvisionnés.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

- Préparer le dossier de marché public
- Lancer et faire le suivi du marché public en collaboration avec les services concernés et le responsable hiérarchique
- Lancer et gérer les achats

TÂCHES

- Réceptionne et analyse les questions et les besoins des divers services et demande, si nécessaire, des informations complémentaires;
- Prospecte et consulte le marché : fait des recherches sur des fournisseurs potentiels, les contacte, reçoit les délégués et se renseigne sur les produits et les délais de livraison;
- Rédige le cahier spécial des charges en collaboration avec le(s) service(s) concerné(s).
- Organise et initie le marché public sur la plateforme prévue à cet effet;
- Analyse les offres reçues avec le(s) service(s) concerné(s) (ex. prix, qualité et budget disponible) et négocie les conditions, le cas échéant ;
- Etablit un rapport reprenant l'attribution, le fait valider si nécessaire par les instances officielles et la hiérarchie ;
- Notifie l'attribution aux fournisseurs concernés et clôture le marché.
- Veille à l'établissement des bons de commande et veille à et/ou passe la commande après validation et prend les dispositions pratiques nécessaires pour la livraison des biens et services;
- Discute avec le service concerné des différences entre les biens et services livrés et le bon de commande et renvoie, le cas échéant, les livraisons incorrectes;
- Contacte les fournisseurs en cas de problèmes (ex. livraisons de biens et services, facture, non-respect des critères) et, si nécessaire, leur applique les sanctions convenues en cas de non-respect des conditions du marché.



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Connaît la législation et les procédures relatives aux marchés publics;
 - Connaît le marché et les biens et services à acheter;
 - Sait analyser des offres basées sur des cahiers des charges;
 - Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Pas d'application.

Communication

- Se concerte avec les divers services lors de la réception de leurs questions et besoins et lors de la prise d'informations complémentaires;
- Contacte les fournisseurs, reçoit les représentants et demande des informations sur les produits;
- Négocie, si nécessaire, les conditions d'achat.

Résolution de problèmes

- Prépare et traite le dossier du marché public (avec publicité);
- Contacte le demandeur pour des informations complémentaires en cas de bons de commande incomplets ou manquants;
- Renvoie les livraisons non conformes ou incorrectes au fournisseur;
- Consulte le responsable hiérarchique lors d'un dépassement de budget;
- Évalue le respect des conditions prévues et applique, si nécessaire, aux fournisseurs les sanctions convenues en cas de non-respect.

Responsabilité

- Veille au respect des procédures existantes relatives aux marchés publics;
- Analyse les offres reçues suite à la publication du cahier des charges en concertation avec le service concerné;
- Fournit au service concerné, à la hiérarchie et aux instances officielles, l'ensemble des informations pour soutenir la prise de décision d'attribution et exécute le contrat avec le fournisseur;
- Veille aux et/ou passe les commandes et suit le dossier d'achat.

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction.