



**Objectif général:** Acheter des biens et services (courants et/ou marchés publics de faibles montants) 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 les achats des biens et services divers
- Démarrer et suivre le processus d'achats avec les services concernés et le responsable hiérarchique
- Effectuer des tâches administratives

## TÂCHES

- Réceptionne et analyse les questions et les besoins des divers services et demande, si nécessaire, des informations complémentaires;
- Prospecte et consulte le marché : effectue des recherches sur des fournisseurs potentiels, les contacte et se renseigne sur les produits, les délais de livraison et les devis.
- Analyse les offres et négocie, le cas échéant, les conditions d'achats (ex. prix, délai de livraison);
- Etablit les bons de commande, les fait valider si nécessaire par le responsable hiérarchique et suivant les procédures internes en vigueur, et veille à la mise en place et/ou passe la commande;
- Prend les dispositions pratiques nécessaires pour la livraison des biens et services et en assure le suivi (ex. avec les fournisseurs, en informant le(s) service(s) concerné(s) de la livraison, le magasin);
- Discute avec le service concerné des discordances entre les biens ou services livrés et le bon de commande;
- Contacte les fournisseurs en cas de problème (ex. livraison des biens et services, facture);
- Renvoie, si nécessaire, les livraisons non-conformes.
- Met à jour les données des articles (ex. offre de prix, prix d'achat) et des fournisseurs (ex. données de contact et du contrat, numéro TVA) et les adapte si nécessaire (ex. changement de prix, changement d'adresse);
- Assiste les acheteurs marchés publics dans certains aspects du marché public (ex. lors de l'ouverture, le suivi et la clôture des marchés publics).



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- A des connaissances de base des marchés publics;
  - Connaît le marché et les biens et services à acheter;
  - Sait analyser des offres de faibles montants;
  - Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### 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 et demande des informations sur les produits;
- Négocie, si nécessaire, les conditions d'achat.

### Résolution de problèmes

- 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;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes;
- Contacte le fournisseur en cas de problèmes (ex. disponibilité de biens ou services) et cherche des alternatives;
- Traite les achats courants ou de faibles montants.

### Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Analyse les offres (de faibles montants) en concertation avec les services concernés et passe la commande après validation.

### Facteurs d'environnement

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