

FICHE DE POSTE

ACHETEUR PROJETS / CONTRACT MANAGER

POLE DEVELOPPEMENTS STRATEGIQUES, PROJETS ET MAITRISE D'OUVRAGE

DIRECTION MAITRISE D'OUVRAGE

L'Acheteur Projets / Contract Manager a pour mission de conduire toutes les phases d'achats et d'accompagner la rédaction et le suivi de l'application du contrat tout au long du projet. Rattaché au pôle Développements stratégiques, projets et Maîtrise d'ouvrage, il/elle viendra en appui des prescripteurs au sein des Directions opérationnelles métiers.

Il/elle met en œuvre et coordonne des moyens et processus nécessaires à la maîtrise des risques financiers et juridiques encourus.

A. PRINCIPALES MISSIONS

- Analyser, étudier et comprendre le projet dans sa globalité
- Identifier les dossiers potentiels, proposer et établir des marchés cadres
- Conduire toutes les phases d'achats depuis l'appel à candidatures jusqu'à la détermination du prix final du contrat en fin d'exécution :
 - Garantir le respect de la procédure administrative sur toutes les phases d'achat.
 - Assister la direction métier pour analyser les besoins et construire la stratégie d'achat.
 - Contribuer au sourcing des fournisseurs et tenir à jour la liste des fournisseurs référencés.
 - Accompagner le prescripteur dans l'élaboration du dossier de consultation des entreprises, en particulier rédiger les pièces administratives du DCE.
 - Contribuer à l'analyse des offres.
- Rédiger et participer à la négociation du contrat et ses évolutions (changement de périmètre, litiges, pénalités...) en se basant sur l'analyse de la proposition technique et commerciale. Assurer la cohérence des clauses contractuelles
- Mettre au point les marchés et les ordres de services en lien avec le prescripteur, organiser leurs signatures auprès des fournisseurs,
- Identifier les risques (contractuels, juridiques, commerciaux, financiers...) et en proposer des mesures de couverture tout en respectant les règles fixées par le client ainsi que les clauses administratives et légales en vigueur
- Conseiller l'équipe de projet dans le choix et le déroulement des procédures administratives et d'achat liées à la réalisation du projet
- Evaluer les opportunités pour améliorer la performance du contrat et du fournisseur : générer et négocier les amendements correspondants
- Tracer les changements aux marchés, rédiger et conserver les avenants aux documents contractuels
- Intervenir en cas de conflits ou de crise

B. AUTRES MISSIONS

- Préparer les dossiers de contentieux et participer aux expertises juridiques
- Contribuer au déploiement de l'outil de suivi des commandes et de la facturation fournisseurs
- Assurer le reporting des clauses d'insertion sociale dans les marchés et le reporting des indicateurs RSE liés aux achats
- Assurer les demandes et le suivi des subventions
- Alimenter l'amélioration en continue de la procédure Achats
- Etablir un bilan et des REX d'achats des marchés passés

C. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

L'Acheteur / Contract Manager est rattaché(e) à la Directrice exécutive du pôle Développements stratégiques, projets et maîtrise d'ouvrage.

D. COMPETENCES

- Connaître les Achats privés et procédures réglementées
- Négocier, Travailler en équipe, Avoir le sens du relationnel
- Être doté d'une grande capacité d'analyse et de reporting
- Organiser, coordonner différentes parties prenantes et gérer les priorités
- Analyser la demande du prescripteur, le besoin, les risques et opportunités marchés du projet
- Cartographier et assurer le suivi des risques et de leur criticité (qualitatifs, budgétaires, contractuels et de planning)
- Assurer le niveau de couverture des risques d'une entreprise, d'un projet... (assurances, plans d'actions...)
- Assurer la gestion administrative et économique d'un contrat
- Gérer des litiges commerciaux
- Rédiger ou vérifier la conformité d'un contrat
- Connaître les réglementations en vigueur
- Maîtriser les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation...)

E. PROFIL

- De formation supérieure avec une spécialité Achats
- Expérience de 5 à 10 ans dans le domaine des marchés de maîtrise d'œuvre, de prestataires intellectuelles et marchés de travaux en achats privés ou réglementés.
- CDD de 6 mois

CV + LETTRE DE MOTIVATION : recrutement@sogaris.fr