

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Attaché ou équivalent (catégorie A Filière Administrative)

LOCALISATION

Direction : Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement

Service : Finances

Adresse : 30-36 Rue Paul Meurice

Code Postal : 75020

Ville : Paris

Arrondissement: 20^{ème} arrondissement

Accès : Paris 20^{ème} Porte des Lilas

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

La Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement est un établissement public autonome, présidée par le Maire du 20^{ème} arrondissement et dirigée par un Directeur.

Elle élabore, produit et sert plus de 13 000 repas par jour répartis dans 75 écoles, 10 collèges, 3 jardins d'enfants et 2 Maison d'Aide à l'Enfance. (*midi et soir week-end compris*)

Avec ses 350 agents, la Caisse des écoles du 20^{ème} est donc chargée de l'élaboration des menus, de l'organisation et de la distribution des repas équilibrés, tout en assurant la sécurité alimentaire par le biais de procédures et de contrôles stricts.

La Caisse des écoles du 20^{ème} mène ses missions de service public en direction des enfants de l'arrondissement au travers de la restauration collective pendant le temps scolaire, des colonies de vacances, des centres de nature (END) et participe aux projets pédagogiques des écoles et de l'arrondissement.

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : Responsable des achats et marchés publics

Contexte hiérarchique : Sous l'autorité de la Directrice des finances

Encadrement : NON

Activités principales :

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Finances, le (la) responsable vient en appui à la direction dans le suivi des achats, contrats et marchés de la caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement. Il (elle) se verra confier les missions suivantes :

MISSIONS :

❖ Encadrer et gérer les ressources humaines du service « Achats »

- Organiser les activités des professionnels du service achats
- Concevoir des outils de gestion et d'organisation du travail
- Animer les réunions nécessaires au bon fonctionnement du service achats
- Assurer le suivi de la programmation des achats des denrées alimentaires : suivi du respect des échéances, propositions de modification / lissage, alerte en cas de dépassement des échéances.
- Mettre en place des circuits de descente et de remontée d'informations entre la direction générale, la direction de l'exploitation et le service achats
- Valoriser les compétences des salariés placés sous sa responsabilité
- Proposer un plan de formation pour son équipe à partir des souhaits et besoins des salariés
- Impulser une dynamique de management participatif des agents
- Gérer les absences, autoriser congés et absences

❖ **Gérer les procédures de passation des marchés publics et contrats**

- Conseiller le choix des procédures au regard des besoins
- Préparer la mise en œuvre des procédures dans le respect du calendrier prévisionnel
- Rédiger toutes les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises
- Réaliser et suivre la publication de la procédure : gestion de la publicité et publication des DCE, réception et ouverture des plis, appui et relecture de l'analyse des offres, assurer la notification le cas échéant, rédaction des courriers et rapports liés à la procédure
- Suivre l'exécution du marché (sous-traitance, cession de créances, rédiger les avenants, valider les révisions des prix, traiter les difficultés d'exécution...)
- Mettre en place les réformes des textes applicables à la commande publique au sein de l'établissement
- Contrats/actes complexes : rédaction ou validation, suivi de leur exécution, modifications....
- Elaborer des documents juridiques types

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Compétence professionnelle	Savoir-faire
▪ Dynamisme et aptitude au travail en équipe ▪ Implication ▪ Autonomie, prise d'initiatives ▪ Sens du service public ▪ Sens de la confidentialité	▪ Connaissance de la réglementation relative à la commande publique ▪ Maîtrise des procédures comptables ▪ Maîtrise des règles internes des marchés publics ▪ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) et des outils juridiques disponibles	▪ Esprit de synthèse et capacité d'alerte ▪ Aptitude à travailler en transversalité avec les interlocuteurs internes et externes ▪ Aisance rédactionnelle ▪ Analyse des problématiques relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics ▪ Capacité à concilier l'expression des besoins et les contraintes juridiques ▪ Organisation, priorisation, rigueur

Formation souhaitée :

- Diplôme formation de niveau I à III en Droit Public apprécié
- Expérience sur un poste de complexité équivalente appréciée

CONTACT

Nom : Maud Coquier

Bureau : Caisse des Ecoles

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice 75020 Paris

Tél : 01.53.39.16.75

Email :

direction@caissedesecoles20.com

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2025