

RESPONSABLE ACHAT

Positionnement : le Responsable Achat est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Administratif et Financier. Il travaille en étroite collaboration avec le Trésorier, élu référent.

Mission générale :

Sur une première année, et après analyse des dépenses relatives au fonctionnement de la FFN, il met en place une démarche achat en respect des préconisations de la Cour des Comptes. Pour ce faire, il assure la préparation, la mise en œuvre et le suivi des marchés, avec un contrôle juridique des appels d'offres.

Dans un second temps le responsable achat met en place une stratégie de centrale d'achats et assure un accompagnement partenariat.

A terme, ses missions évolueront vers un contrôle de gestion de la FFN.

Missions :

- Mise en place d'une démarche achat inspirée du cadre des marchés publics et en concordance avec le rapport de la Cour des Comptes.
- Analyse des dépenses relatives au fonctionnement de la FFN (achat de fournitures et matériaux, commande de travaux, de prestations ...) :
 - Analyse, contrôle et validation des demandes d'engagement : vérification de leur régularité juridique.
 - Contrôle financier des achats : Analyse de la mise en concurrence des fournisseurs avec les services concernés, et comparaison des conditions de prix.
- Préparation, mise en œuvre, suivi des marchés :
 - Recensement des besoins à satisfaire et définition des prestations souhaitées avec les services techniques de la FFN.
 - Réalisation des pièces juridiques, techniques et budgétaires des dossiers, estimation des délais à prévoir, établissement d'un échéancier, rédaction des délibérations correspondantes.
 - Suivi de la Commission dédiée à l'adjudication des marchés, étude des candidatures et rédaction des rapports d'analyse.
 - Centralisation des besoins non prévus par les marchés et mise en œuvre des procédures appropriées : recherche et sélection d'un nouveau fournisseur ou rédaction d'un avenant à l'un des marchés en cours.
- Contrôle de documents juridiques : contrôle des dossiers de marchés d'appels d'offres émis par les services de la FFN : vérification de la régularité du montage, délivrance de conseils et assistance des salariés dans la rédaction des documents juridiques (actes d'engagement, cahiers des charges), proposition de corrections éventuelles.
- Mise en place d'une stratégie Centrale d'Achats : mutualisation des besoins entre la FFN et ses Ligues, voir ses clubs en corrélation avec un accompagnement à la démarche partenariat.
- Dans un deuxième temps, évolution du poste vers du contrôle de Gestion.

Formation Requisite :

Cet emploi est accessible à des formations de niveau Bac + 3 à Bac + 5 :

- Master Droit, économie, gestion mention sciences du management spécialité management des achats et de la logistique industrielle
- Master Droit, économie, gestion mention management spécialité management stratégique des achats
- Licence pro Droit, économie, gestion commerce spécialité management des achats et des ventes à l'international
- Autres diplômes équivalents

Cet emploi est accessible en promotion interne.

Compétences utiles à la fonction :

- Posséder des connaissances approfondies en gestion budgétaire.
- Posséder des connaissances élémentaires en comptabilité publique.
- Connaître le nouveau code des marchés publics et en suivre les évolutions.
- Connaître le corpus législatif associé à la fonction, se tenir informé des évolutions doctrinales et jurisprudentielles.
- Savoir utiliser les logiciels standards de comptabilité et de bureautique.
- Recueillir, vérifier et organiser des données avec rigueur selon des procédures définies.
- Se conformer à des procédures de contrôle rigoureuses et minutieuses.
- Se conformer aux règles de rédaction de pièces administratives et documents juridiques.
- Instaurer et développer une communication constructive avec les entités de la FFN (élus, cadres techniques et salariés).

Lieu de travail :

Fédération Française de Natation - 14 rue Scandicci – 93500 PANTIN

Rémunération :

Cadre 1^{er} degré CCNS – CDD 1 an – Temps plein – Rémunération à négocier, selon expérience (minimum de 5 ans)

Poste à pourvoir : au 2 janvier 2018 (date négociable)

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard le 4 décembre 2017 à :

Fédération Française de Natation – Département RH

14, rue Scandicci 93508 Pantin Cedex

Mail : christine.march@ffnatation.fr