

## POSTE A POURVOIR

Les salariés de la Régie Eau d'Azur sont invités à faire acte de candidature pour le poste décrit ci-dessous.  
Les informations reçues seront utilisées uniquement dans le cadre de ce recrutement.

<b>LOCALISATION</b>	<b>REGIE EAU D'AZUR – CRYSTAL PALACE – NICE</b>		
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>GESTIONNAIRE APPROVISIONNEMENT EN MARCHES PUBLICS (REA052-21)</b>		
<b>HIERARCHIQUE</b>	<b>RESPONSABLE ACHATS ET MARCHES PUBLICS</b>		
<b>RAISON D'ETRE</b>	Réceptionner les demandes d'achat émises par les différents demandeurs opérationnels, les contrôler et les transmettre au service comptabilité-ordonnateur pour engagement de la commande.		
<b>DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etre l'interface entre les différents services et le service Achats, Marchés Publics, pour ce qui concerne les demandes d'achat, conseiller les « demandeurs » opérationnels sur le choix des marchés à utiliser ;</li> <li>▪ Réceptionner les demandes d'achat émises, les contrôler et les transmettre au service comptabilité-ordonnateur pour engagement de la commande ;</li> <li>▪ Veiller au respect de l'approvisionnement conformément aux conditions des marchés attribués ;</li> <li>▪ Gérer les dossiers de litiges et proposer des améliorations afin de réduire les dysfonctionnements ;</li> <li>▪ En collaboration avec d'autres approvisionneurs, suivre les formalités de reconduction des accords cadre à bons de commande ;</li> <li>▪ Contribuer activement à la diffusion des bonnes pratiques relatives à l'exécution des marchés publics.</li> </ul>		
<b>PROFIL REQUIS</b>			
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	Connaissances générales en exécution de marchés publics. Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel)		
<b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION SOUHAITEE</b>	Expérience de 3 ans minimum dans le domaine des approvisionnements et/ou dans le cadre de l'exécution de marchés publics..		
<b>QUALITES RECHERCHEES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polyvalence, autonomie, réactivité, organisation, rigueur, capacité d'analyse et d'adaptation, discrétion professionnelle.</li> <li>▪ Sens du service public et de ses exigences, aptitude à la recherche de solutions dans un contexte très opérationnel et de changement.</li> <li>▪ Capacité à chercher des informations dans de nombreuses bases documentaires.</li> <li>▪ Aisance relationnelle et pédagogie pour dialoguer avec différents interlocuteurs (collaborateurs du service Achats, Marchés Publics, comptables, opérationnels, utilisateurs des marchés publics, fournisseurs).</li> <li>▪ Aptitude au travail en équipe.</li> <li>▪ Connaissances techniques en matériels et équipements touchant à l'eau et l'assainissement (serait apprécié).</li> </ul>		
<b>CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?</b>			
<b>LETTRÉ DE MOTIVATION ET CV A /</b>	Jenny ROUSSARD : <a href="mailto:jenny.roussard@eaudazur.com">jenny.roussard@eaudazur.com</a> Dominika BANKOWSKA : <a href="mailto:dominika.bankowska@eaudazur.com">dominika.bankowska@eaudazur.com</a>		
<b>DATE D'AFFICHAGE</b>	<b>12/07/2021</b>	<b>DATE RETRAIT AFFICHAGE</b>	<b>27/08/2021</b>