

## Fiche de Poste Chef de Service des Achats

### Mission(s)

- Mise en œuvre, en concertation avec les entités du Département, de la politique d'achats du Département dans le respect des objectifs de qualité, de coût et de délais, et en conformité avec la réglementation des marchés en vigueur, pour répondre aux besoins du Département en termes de travaux, fournitures et services.

### Responsabilités

- La préparation et le suivi de l'exécution du programme annuel des marchés ;
- La gestion des marchés publics ;
- L'application de la réglementation des marchés publics.

### Activités principales

- Elaborer et publier le programme prévisionnel annuel des marchés ;
- Elaborer les Cahiers des Prescriptions Spéciales (CPS) et le Règlements de Consultation (RC), en concertation avec les centres de responsabilités concernés ;
- Elaborer et mettre en œuvre des référentiels des procédures d'achat public ;
- Constituer et mettre à jour une base de données Fournisseurs ;
- Organiser et suivre les opérations de passation des marchés publics ;
- Prendre toutes mesures nécessaires pour la sauvegarde des intérêts de l'Administration ;
- Contrôler et évaluer les rapports d'achèvement ;
- Organiser avec les entités d'audit interne le programme d'audit des marchés publics ;
- Appuyer l'intervention du contrôle de gestion ;
- Veiller à la formation des cadres intervenant dans l'achat public ;
- Recevoir et traiter les requêtes des titulaires des marchés.