

Acheteur

» Description de la fonction

L'acheteur assure principalement, dans des environnements concurrentiels ou face à des fournisseurs en situation monopolistique, la préparation, la négociation commerciale et financière et la rédaction des commandes et contrats, afin de répondre aux besoins des prescripteurs dans les délais impartis et au meilleur coût.

L'acheteur prend en charge tout ou partie des relations commerciales d'un ou plusieurs projets de l'Agence.

» Principales activités

- Participation à la définition des besoins avec les prescripteurs/utilisateurs,
- Prospection des marchés fournisseurs,
- Préparation des documents de consultations et d'appels d'offres,
- Consultation des fournisseurs,
- Analyses et négociations des offres,
- Préparation des contrats et des commandes,
- Préparation de la présentation, le cas échéant, des dossiers concernés à la Commission consultative du Marché (CcM) et au Président de la CcM,
- Constitution des dossiers commerciaux et récupération des visas,
- Analyse des litiges fournisseurs,
- Évaluation et suivi fournisseurs en collaboration avec les prescripteurs/utilisateurs.

» Compétences requises

Qualités individuelles

- Perspicacité/discernement,
- Rigueur/fiabilité,
- Sens relationnel/diplomatie,
- Fermeté/pugnacité.

Savoirs et savoir-faire

- Formaliser et rédiger,
- Identifier et repérer les informations pertinentes,
- Mettre en œuvre une démarche résolutive de problème,
- Négocier,
- Convaincre, argumenter.