



La Ville de Villepinte, ville de plus de 36 000 habitants située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise. La Ville est en pleine expansion économique autour de la zone Aéroliance du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

**LA VILLE DE VILLEPINTE**  
**Recrute un Acheteur public H/F**  
**Titulaire/contractuel, dans la filière administrative de catégorie B ou C**

Sous l'autorité du responsable du service achats sous la direction de la commande publique, vous aurez en charge la négociation des conditions d'achats et l'approvisionnement des produits ainsi que les contrats avec les fournisseurs, de définir et anticiper les besoins des utilisateurs et de participer au déploiement d'une stratégie d'achat performante et une mutualisation de l'achat.

**Vos missions :**

- Prospecter les fournisseurs et évaluer la concordance de leurs propositions avec les besoins des services
- Réaliser l'exécution financière : bons de commande, engagements et liquidations.
- Réaliser un suivi budgétaire, des statistiques de consommation, des propositions budgétaires.
- Assurer le suivi administratif, comptable et budgétaire de l'exécution de certains achats
- Participer à la préparation budgétaire sur ces secteurs d'achats.
- Gérer la bonne organisation des commandes, des livraisons et assurer le suivi des garanties.
- Rédaction des documents administratifs, compte rendu et notes
- Rédaction des courriers divers
- Pilotage de la procédure. Assurer une veille économique et technologique
- Aide à la conception d'outils de planification
- Mise en place de tableau de bord et de suivi
- Evaluer et tenir les fichiers des fournisseurs
- Assurer une veille économique et technologique

**Vos Compétences et qualités requises :**

- Des bases juridiques solides alliées à une bonne connaissance du tissu économique et de l'offre des entreprises.
- Connaissances détaillées : achats responsables, techniques de négociation, évaluation des marchés, des produits et fournisseurs
- Maîtrise de la réglementation de la procédure achats.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, power point)
- Rigueur, méthode, discrétion et sens de l'organisation
- Bon niveau rédactionnel
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Capacité de négociation
- Qualité d'écoute et de communication
- Pédagogie, sens du travail en équipe

Rémunération statutaire, congés et régime indemnitaire avantageux.

**Contraintes : gestion du stress et de la pression, disponibilités horaires.**

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation manuscrite, votre CV ainsi que vos à Madame Le Maire, Hôtel de Ville 93420 Villepinte ou [courrier@ville-villepinte.fr](mailto:courrier@ville-villepinte.fr)