

2024-19858 DAE - Chef(fe) du bureau du contrôle de gestion achat (catégorie A) H/F

Informations générales

Date limite d'envoi des candidatures	30/11/2024
Documents requis pour postuler	Lettre de motivation et CV
Directions et Services	Direction des achats de l'Etat (DAE)

Description du poste

Pays	France
Régions	Ile-de-France
Départements	Paris (75)
Lieu d'affectation	PARIS
Domaine et métier	Direction et pilotage des politiques publiques - Responsable de coordination administrative
Intitulé du poste	DAE - Chef(fe) du bureau du contrôle de gestion achat (catégorie A) H/F
Cotation RIFSEEP	Cotation 1
Versant	Fonction publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A (cadre)
Statut du poste	Vacant
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels
Descriptif de l'employeur	<p>La Direction des achats de l'État (DAE) est une direction d'administration centrale des Ministères économiques et financiers.</p> <p>Elle définit les orientations et anime la politique des achats de l'État et de ses établissements publics (EP), s'assure de sa mise en œuvre et s'attache à en développer la performance.</p> <p>En collaboration avec les ministères, les établissements publics de l'État et les préfetures de région (plateformes régionales des achats placées au sein des SGAR), elle élabore des stratégies interministérielles d'achat, consolide la programmation des achats de l'État et suit les indicateurs de performance.</p> <p>Elle passe des marchés interministériels et en assure l'exécution ou les confie par mandat à d'autres ministères ou à l'UGAP et favorise les actions de mutualisation des achats.</p> <p>Elle prépare, pilote et met en œuvre les orientations stratégiques des achats de l'État en matière d'achats responsables (notamment en matière environnementale) et accompagne leur déclinaison opérationnelle auprès des ministères et des EP, en application des orientations gouvernementales, notamment en matière de planification écologique. La DAE s'est vu attribuer en 2024 le label « Relations fournisseurs et achats responsables ».</p> <p>De même, elle pilote les actions visant à faciliter l'accès des PME à la commande publique, à faire des achats de l'État un vecteur de diffusion de l'innovation, et plus largement à optimiser l'impact économique de la commande publique.</p>
Descriptif de l'employeur (suite)	<p>La DAE assure la professionnalisation de la filière achat et pilote le système d'information achat de l'État en veillant à la simplification et la dématérialisation des processus.</p> <p>Forte d'une centaine d'agents, la DAE est en relation étroite avec d'autres directions du ministère de l'économie et des finances (direction des affaires juridiques, direction du budget, direction de l'immobilier de l'État, direction générale des entreprises, etc.), avec les secrétariats généraux des ministères, les préfetures de région et les directions achat des</p>

établissements publics de l'État.

Elle s'est dotée d'une charte de déontologie accessible via le lien suivant : https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/Charte_d%C3%A9ontologie_DAE_10_2023.pdf?v=1699978300.

Au sein de la DAE, en lien avec les autres services de la DAE, les ministères et les EP, **le département analyse de données, performance et projets transverses (DAPP)** :

- Cartographie les achats de l'Etat et de ses EP et organismes et fournit des analyses permettant d'améliorer le pilotage de ces achats ;
- Conçoit les dispositifs de mesure de la performance des achats de l'Etat et ses EP, coordonne leur mise en œuvre et consolide les résultats ;
- Sur ces deux points, il définit les besoins métier à prendre en compte dans les systèmes d'information de l'Etat ;

Description du poste

*** Descriptif de l'employeur (suite)**

- Le DAPP conduit ou participe à différentes démarches projet pour l'évolution des achats de l'État et de ses EP, dont le programme de soutien à la fonction achat des établissements publics.

Il comprend actuellement :

- Le pôle d'appui aux projets transverses ;
- Le bureau de la performance ;
- Le pôle données.

*** Description du poste**

Dans un contexte de renforcement de l'approche multidimensionnelle de la performance des achats de l'Etat et de ses EP (performance économique, divers aspects de la performance environnementale et sociale, performance en termes de soutien aux filières industrielles européennes et françaises...) et afin de renforcer les synergies entre le bureau de la performance et le pôle données, la DAE a décidé de réunir ces deux entités au sein d'un bureau du contrôle de gestion achat (4 agents en dehors du chef de bureau).

Rattaché(e) au chef du département, **le(la) chef(fe) du bureau du contrôle de gestion achat** sera chargé(e) d'organiser et animer le bureau nouvellement créé, autour des deux missions principales suivantes :

1/ Suivi et analyse de l'activité :

- Concevoir et piloter les dispositifs de recueil, d'exploitation de synthèse et de restitution des données achat et des données financières et comptables relatives aux achats de l'Etat et de ses EP et en analyser les résultats ;
- Piloter les travaux annuels d'actualisation de la nomenclature des achats de l'Etat ;
- Réaliser la cartographie annuelle des achats de l'Etat ;
- Mener les analyses permettant d'améliorer le pilotage des achats de l'Etat et de ses EP, en particulier s'agissant du suivi des dépenses réalisées sur les accords - cadres interministériels nationaux et régionaux, auprès de l'UGAP et des fournisseurs stratégiques et sur les segments d'achats les plus stratégiques ;
- Produire les rapports et présentations relatifs à ces activités.

2/ Suivi et analyse de la performance achat :

- Concevoir les dispositifs de mesure de la performance des achats de l'Etat et ses EP, coordonner leur mise en œuvre et en consolider et analyser les résultats ;
- Proposer, définir et communiquer les méthodes, outils, procédés, indicateurs et tableaux de bord permettant le pilotage de la performance achat de l'Etat et de ses EP ;
- Promouvoir et accompagner leur mise en œuvre auprès des ministères, des plateformes régionales des achats (PFRA) et des EP ;
- Contribuer à la fiabilisation de la saisie et de l'exploitation des données nécessaires au suivi de la performance dans le SI achat de l'Etat (APPACH, PLACE et CHORUS) et dans l'application AppachWebEP destinée aux EP ;
- Produire les rapports de résultats et d'analyse de la performance achat de l'État et de ses EP.

En lien avec les autres services de la DAE, les ministères et les EP, le bureau du contrôle de gestion achat est également chargé de définir les besoins métier à prendre en compte dans les systèmes d'information de l'Etat au titre de ces deux missions.

Conditions d'exercice particulières

Les candidatures sont soumises à l'Article L124-7 du CGFP (appréciation de la compatibilité de l'activité privée exercée avec les fonctions envisagées).

Description du profil recherché

Cadre fonctionnaire (administrateur de l'Etat, ingénieur ou équivalent) ou contractuel, le/la titulaire du poste dispose notamment des compétences suivantes :

- Expérience réussie de management direct ;
- Très bonne connaissance des méthodes et outils de pilotage et de mesure de la performance ;
- Bonne connaissance des techniques quantitatives d'analyse de la donnée ;
- Bonne connaissance de la gestion publique ;
- Bonne connaissance de l'achat public et des différentes formes de montages contractuels et procéduraux ;
- Expérience du travail avec des interlocuteurs administratifs de haut niveau ;
- Capacités rédactionnelles et de communication ;
- Une expérience opérationnelle réussie en matière d'achat public ou de gestion budgétaire ou financière sera appréciée ;
- Une bonne connaissance des outils de gestion financière de l'Etat sera appréciée.

Doté(e) du sens du service public, motivé(e), vous participerez activement au renforcement du pilotage des achats de l'Etat et de ses établissements publics et organismes.

Vous êtes investi(e), rigoureux(se), diplomate, autonome et loyal(e), savez rendre compte et innover.

Vous disposez de capacités d'analyse et d'organisation, êtes à l'aise pour communiquer à l'écrit et à l'oral et savez vous adapter à vos interlocuteurs.

Temps Plein Oui

Compétences candidat

Compétences	CONNAISSANCES - Achats et marchés publics, CONNAISSANCES - Bureautique et outils collaboratifs, CONNAISSANCES - Contrôle, audit et évaluation, CONNAISSANCES - Environnement administratif, institutionnel et politique, CONNAISSANCES - Gestion budgétaire et comptable, CONNAISSANCES - Méthodes et techniques de contrôle, SAVOIR-FAIRE - Accompagner un changement, une réforme, un dispositif, SAVOIR-FAIRE - Animer une réunion, SAVOIR-FAIRE - Communiquer, SAVOIR-FAIRE - Organiser une activité, SAVOIR-FAIRE - Travailler en mode projet, SAVOIR-ÊTRE - Aisance relationnelle
Niveau d'études min. souhaité	Niveau 7 Master/diplômes équivalents
Spécialisation	Formations générales
Niveau d'expérience min. requis	Confirmé
Langues	Anglais (Maîtrise)

Informations complémentaires

Fondement juridique du recrutement	Emploi ouvert aux titulaires et contractuels - article L332-2 du CGFP
Télétravail possible	Oui
Management	Oui

Renseignements et contact - Note : les candidatures se font obligatoirement depuis l'application

Date de vacance de l'emploi	01/10/2024
Personne ou service à contacter pour obtenir plus d'informations sur l'offre	olivier.berard@finances.gouv.fr