



La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Pilotage des Ressources et de la Performance
Direction des Marchés Publics
Service Coordination Achats Fournitures et Services
Poste : Acheteur (f/h)
Emploi : Filière Administrative – Catégorie A

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir

Missions :

Participer à la mise en œuvre de la politique d'achat de la collectivité afin d'obtenir des performances tant économiques que qualitatives pour les achats de fournitures et de services

Activités

Concevoir une stratégie d'achats pertinente

- ✓ Participer à la programmation annuelle des achats
- ✓ Identifier des axes d'optimisation par segment d'achat
- ✓ Accompagner les services dans l'élaboration de leurs cahiers de charges en proposant des démarches de sourcing, un recensement des besoins, une étude des pratiques des autres collectivités...

Assurer la passation des marchés publics de fournitures et de services dans le respect des règles de la commande publique et de la politique achat de la Ville

- ✓ Apporter une expertise en matière d'achat pour optimiser et sécuriser les contrats/les marchés
- ✓ Assurer le montage et la passation des marchés : rédiger toutes les pièces administratives du DCE, réaliser toutes les étapes liées à la publication, le rapport d'analyse des offres, la notification...
- ✓ Suivre l'exécution des marchés

Développer la performance achat

- ✓ Contribuer au développement d'une culture achat des agents de la collectivité (formation, rédiger des fiches pratiques...)
- ✓ Mesurer la performance des achats

- ✓ Développer les revues avec les fournisseurs
- ✓ Assurer une veille juridique de la réglementation

Compétences Requises

Connaissances :

Méthodes d'achat de fournitures et de services de tous types (énergie, informatique, alimentaire, fournitures courantes, Transport des personnes, assurances, nettoyage, sécurité et protection des bâtiments...)

Marchés publics

Cadre juridique et conventionnel applicable aux collectivités

Instances et processus de décision de la collectivité

Outils bureautiques et informatiques

Savoirs-faire Techniques :

Analyser et formaliser les besoins au regard d'une situation, d'une problématique ou d'un contexte

Rédiger l'ensemble des pièces d'un dossier de consultation des entreprises (DCE)

Animer des réunions ou des entretiens

Echanger et négocier avec des interlocuteurs variés

Assister et conseiller les services, Apporter une aide technique et méthodologique

Qualités Professionnelles :

Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel

Esprit d'analyse et de synthèse, Organisé

A l'écoute, Aisance relationnelle, Esprit d'équipe

Esprit d'initiative, Force de proposition

Autonomie

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations internes : Les services prescripteurs, les Finances, juridique, etc...

Relations externes : Fournisseurs, Autres collectivités, Groupement de commandes

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu : Annexe de l'hôtel de ville - 4ème étage - 84000 Avignon

Horaires : Cycle AAS1 – Du lundi au vendredi – Plage variable 07h45-09h00 / Plage fixe 09h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d'année.

Les candidatures doivent être adressées avant le 27 novembre 2025

à l'attention de Monsieur Sébastien FAIDHERBE

Directeur Développement RH

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com