



## IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **DG TRESOR**

INTITULE DU POSTE : Acheteur IT

CATEGORIE (OU CORPS/GRADE) : A ou APA

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

COTATION DU POSTE <sup>1</sup> : 3/2

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) <sup>2</sup>

ACHAT PUBLIC

INTITULE DU (DES) MÉTIERS <sup>2</sup>

Acheteur NSIC

DOMAINE D'ACTIVITÉ (pour les familles « Pilotage /management » et « Aide au pilotage »)

Systèmes d'information

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Création  - Modification  - Remplacement  - Poste vacant  - Poste vacant sous réserve de départ  A compter du **01/10/2019**

Nom du titulaire précédent ou actuel **Abdelkader BENYETTOU**

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 3 ans

durée maximale : 6 ans

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : Direction générale du Trésor

Sous-direction : Secrétariat général

Bureau et secteur : Département des systèmes d'information - cellule exploitation messagerie, réseaux

Adresse : 139, rue de Bercy - 75012 PARIS

Informations complémentaires : Métro (1 - 6 - 14) - RER (A - D) - Parking - Restaurant administratif

## LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

### DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation et nombre d'agents

Le Département des systèmes d'information (DSI) est chargé de concevoir et de mettre en œuvre la politique informatique de la DG Trésor tant pour l'administration centrale de la direction que pour son réseau international (1400 agents au total).

Il assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information, le développement des applications, l'exploitation des systèmes centraux situés à Bruxelles et à Paris, ainsi que l'administration de l'infrastructure mondiale de communication vers les services économiques, l'administration des réseaux locaux et l'assistance utilisateurs.

Le département des systèmes d'informations (DSI) comprend les équipes d'exploitation, de maîtrise d'ouvrage, de développement, de sécurité, de formation et d'assistance utilisateur et compte 71 agents.

Le DSI est chargé de définir et d'appliquer la politique de sécurité de la DG Trésor.

Rattaché au Chef du département SI, la cellule Exploitation, Messagerie et Réseaux, est composée de 16 exploitants sous l'autorité du chef de la cellule.

### DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le/la titulaire du poste intègre les équipes informatiques, sous l'autorité du chef de département des systèmes d'information (DSI) et ses adjoints. Il/elle aura pour mission de conduire les process d'achat et de gestion des stocks pour couvrir l'ensemble des besoins exprimés par les équipes (direction, exploitation/production, sécurité, développement et assistance utilisateurs).

<sup>1</sup> Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

<sup>2</sup> Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC).

<sup>3</sup> En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.

**Périmètre :**

- Assurer une veille pour identifier des possibilités d'achats, des principaux prestataires et fournisseurs ainsi que le contenu de leur offre, en corrélation avec la politique ministérielle applicable (dispositions définies par la Direction des Achats de l'Etat, la Mission Ministérielle des achats, la Centrale d'Achat UGAP).
- Recenser les besoins internes en matière d'achats de services et de produits, en interrogeant les différents secteurs d'activités et en consultant les historiques d'achats
- Mettre en œuvre les procédures de marchés publics : élaboration de cahiers des charges, préparation publication, participation aux commissions, assistance technique à la sélection et conduite de la négociation éventuelle avec les entreprises.
- Suivre l'exécution des marchés (budget, qualité, litiges, ...)
- Contribuer à l'organisation de la chaîne d'approvisionnement, dans le respect de contraintes calendaires
- Assurer le suivi des crédits budgétaires informatiques alloués au département en lien avec les bureaux gestionnaires.

Le/la candidat(e) devra également optimiser le rapport qualité/coût des services et des fournitures à approvisionner en prenant en compte certains critères (délais, coûts, risques,...)

Il/elle devra construire et manager la qualité fournisseur et développer des relations à long terme avec des fournisseurs privilégiés.

Il/elle suivra les indicateurs de son activité (reporting budget notamment)

Il/elle assurera, si besoin, le bon acheminement des marchandises jusqu'à la livraison aux services concernés

Chaque agent de la DG Trésor doit partager les valeurs qui l'animent : l'engagement, l'ouverture, l'esprit d'équipe et la loyauté.

**PRINCIPALES ACTIVITES**

- |  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pilotage                | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction          | <input checked="" type="checkbox"/> Conseil | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures  | <input type="checkbox"/> Secrétariat           |
| <input type="checkbox"/> Encadrement             | <input checked="" type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation          | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Coordination | <input checked="" type="checkbox"/> Veille             | <input type="checkbox"/> Conception         | <input type="checkbox"/> Saisie informatique               | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) : \_\_\_\_\_

**EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR**

Renouvellement du marché des bases de données économiques

Acquisition d'équipements ou de prestations informatiques sur Marché

**RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères        |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers   |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions               | <input type="checkbox"/> le secteur privé          | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

**Principaux interlocuteurs :**

Collaboration étroite avec les équipes DSI de la DG TRESOR

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

- Doté(e)d'une forte appétence pour les sujets informatiques et notamment les matériels.

<sup>1</sup> Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

<sup>2</sup> Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

<sup>3</sup> En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.

## LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

| SAVOIRS <sup>3</sup>                                      | NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*  |                      |
|---|---|----------------------|
| Connaissances des biens et services à acheter             | niveau maîtrise   | requis immédiatement |
| Code des marchés  | Niveau pratique   | souhaitable          |
| Techniques budgétaires                                    | Niveau pratique   | souhaitable          |
| SAVOIR-FAIRE <sup>3</sup>                                 | NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*  |                      |
| Sens de l'analyse/Esprit de synthèse                      | niveau maîtrise   | requis immédiatement |
| Gestion de projet   | niveau maîtrise   | requis immédiatement |
| Compétences rédactionnelles                               | niveau maîtrise   | requis immédiatement |
| Autonome et polyvalent, rigoureux, méthodique et organisé | niveau maîtrise   | requis immédiatement |
| SAVOIR-ETRE <sup>3</sup>                                  | *- <b>Initiation</b> : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré<br>- <b>Pratique</b> : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes<br>- <b>Maîtrise</b> : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles<br>- <b>Expertise</b> : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur |                      |
| Sens des relations humaines/Aptitude au travail en équipe |   |                      |
| Faire preuve de déontologie                               |   |                      |
| Curiosité intellectuelle                                  |   |                      |
| Grande réactivité / disponibilité<br>Rigueur / fiabilité  |   |                      |

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

CV et lettre de motivation sont à adresser à : [recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr](mailto:recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr) >

Références : DSI/AB

**Date de mise à jour :** 15/01/2019

<sup>1</sup> Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

<sup>2</sup> Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

<sup>3</sup> En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1>) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.