

# GESTIONNAIRE DES BIENS ET DES SERVICES

Code de la fiche : 1601

## » PRÉSENTATION

---

### > APPELLATIONS D'EMPLOI LES PLUS COURANTES

Acheteur/se  
Technicien/ne de l'ordonnancement  
Technicien/ne - agent des services généraux  
Chargé/e des achats - des services généraux  
Assistant/e acheteur  
Gestionnaire contrats et marchés

### > FINALITE

Permettre l'approvisionnement des biens et des services nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme en optimisant le rapport qualité/coût des produits ou services achetés

### > PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Services internes  
Ucanss  
Caisses Nationales  
Fournisseurs  
prestataires de services  
Instances décisionnelles (commission des marchés, conseil d'administration...)  
Pôles d'expertise régionaux des branches

### > FORMATIONS

#### Institutionnelles

Dispositif de professionnalisation d'Acheteur

## » ACTIVITÉS

---

Élaborer et proposer à la direction de l'organisme un programme d'achats pluriannuel pour

définir la politique d'achat

Analyser les demandes et évaluer les besoins en liaison avec les utilisateurs

Préparer et suivre le budget des achats

Mettre en œuvre l'acte d'achat de biens et de services dans le respect des procédures de mise en concurrence et en gérant les stocks

Assurer une veille sur les marchés produits/services et fournisseurs et réaliser des études de marché

## » COMPÉTENCES

---

### » SAVOIRS

Connaître le code et la réglementation des marchés publics

Connaître les règles et les procédures internes

Connaître les règles, procédures et enveloppe budgétaires

Connaître les orientations stratégiques de l'Institution (COG...) et de l'organisme

Connaître le fonctionnement et les besoins des services de l'organisme

Connaître le marché dans chaque secteur de biens ou services

Connaître les principales sources d'information (journaux, Internet, salons)

Connaître les procédures et réglementations spécifiques

Connaître les techniques de marketing et de vente

Connaître les principes d'imputation budgétaire

Connaître les méthodes de gestion des stocks

### » SAVOIR-FAIRE (capacité à)

Bâtir une gestion prévisionnelle pluriannuelle des besoins d'achat

Établir et à chiffrer un programme d'achat annuel en définissant les priorités

Appliquer la réglementation pour choisir la procédure de mise en concurrence adaptée au domaine concerné

Proposer et à faire évoluer les règles et procédures d'achat en interne

Utiliser et/ou élaborer les outils de suivi budgétaire (tableaux de bord)

Analyser les écarts et à proposer les mesures correctives (budget rectificatif, modification des prévisions)

Recueillir les demandes, à identifier les besoins d'achat des services et vérifier leur adéquation

Rédiger les CCAP (cahier des charges administratif) et participer à la rédaction des CCTP (cahier des charges technique) en collaboration avec les services concernés et/ou des experts

Se tenir informé par tous les moyens existants des évolutions des produits, des fournisseurs et des marchés de biens et services

Analyser et à comparer les offres des prestataires et fournisseurs

Rédiger une commande et les conditions générales d'achat

Gérer et à régler les litiges éventuels (factures, produits, livraison...)

Analyser les factures pour vérification de la conformité du service rendu

➤ **SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (capacité à)**

Conseiller la direction, à argumenter, à convaincre de ses propositions compte tenu des besoins des utilisateurs pour définir la politique d'achat  
Clarifier les demandes et argumenter les choix en expliquant les arbitrages  
Tenir informée la direction sur le suivi budgétaire  
Favoriser et à reformuler l'expression des besoins  
Coopérer avec les services utilisateurs et les interlocuteurs de l'organisme, notamment avec les services comptables  
Créer, à développer et entretenir un réseau de fournisseurs  
Savoir échanger les «bonnes pratiques» avec un réseau de professionnels  
Négocier avec les fournisseurs sur le rapport qualité/prix de la prestation  
Évaluer la satisfaction client en favorisant les relations avec les services de l'organisme  
Défendre les intérêts de l'organisme par négociation ou par procédure contentieuse  
Adapter sa communication écrite ou orale en fonction de ses interlocuteurs  
Rédiger des procédures en utilisant les outils dématérialisés