

**DESCRIPTIF DE FONCTION  
GESTIONNAIRE D'ACHATS**

**CONTEXTE ORGANISATIONNEL**

<b>Département</b>	Technique et Entretien
<b>Fait rapport à/au</b>	- Chef de bureau administratif du Pôle administratif
<b>Lien de coordination avec</b>	- Le Pôle opérationnel (Voirie, Espace public et Bâtiments) du Département Technique et Entretien - Le Département Financier

**FINALITÉ DE LA FONCTION**

Sous l'autorité du Responsable de Département et du Chef de bureau administratif du Pôle administratif, l'employé administratif assure le traitement et le suivi des dossiers traités au sein du Département.

Le Département Technique et Entretien assure :

- l'étude, la conception et la mise en œuvre de projets d'infrastructures contribuant au développement de la Ville et son entretien (voirie, locaux, écoles, espaces verts, raccordement des égouts, etc.) ;
- le prêt de matériel divers (tables, chaises, barrières, ...) ;
- la gestion des cimetières.

**RESPONSABILITES ET TÂCHES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION**

<b>Gérer l'accueil et la prise en charge des citoyens</b>	- Représente dignement la Ville de Huy dans l'exercice de ses missions et est soucieux de rendre un service public de qualité à tout usager relativement aux questions professionnelles (gestion téléphonique, gestion des mails et gestions des courriers entrants/sortants).
<b>Veiller à la gestion administrative des dossiers</b>	- Rédige divers documents ayant trait au service (rapports, délibération...); - Encode et analyse des données dans des programmes spécifiques liés au service ; - Rédige des actes administratifs via les programmes prévus à cet effet ; - Constitue un dossier et gère son suivi ; - Classe et archive ;
<b>Exécuter la gestion des achats</b>	- Établit les notes techniques, rédige les demandes d'offres et les délibérations; - Négocie les offres de prix ; - Rédige les rapports de comparaison des offres ; - Gère le processus lié à l'attribution et la commande ; - Rédige les bons de commande ; - Vérifie et certifie les factures ;
<b>Participe à la rédaction des cahiers des charges des accords-cadre</b>	- Rédige les métrés des accords-cadre ;

<b>Assurer la gestion des stocks</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervise les stocks en collaboration avec le magasin et réalise les commandes nécessaires sur base du stock minimum défini par les services ;</li> <li>- Détermine l'inventaire minimum pour certains produits ;</li> </ul>
<b>Réaliser une veille des produits</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalise la recherche de produits et de fournisseurs ;</li> <li>- Réalise une veille des nouveaux produits ;</li> </ul>

## **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA FONCTION**

<b>Connaissances (savoirs)</b>	<p><b>L'employé d'administration doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et appliquer la réglementation relative aux marchés publics de faibles montants</li> <li>- Connaître le fonctionnement de l'Administration communale ;</li> <li>- Connaître le fonctionnement de son département,</li> <li>- Savoir se servir des logiciels usuels de bureautique (Word, Excel).</li> </ul>
<b>Aptitudes (savoir-faire)</b>	<p><b>L'employé d'administration doit être capable de (d') :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger ;</li> <li>- Travailler seul et en équipe ;</li> <li>- Gérer et/ou participer au suivi des dossiers qui lui sont confiés ;</li> <li>- Se servir des logiciels spécifiques du Département (Gestion des délibérations, gestion des courriers, 3P...)</li> <li>- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;</li> <li>- Rechercher des informations dans un dossier ou une base de données ;</li> <li>- Organiser son temps et son travail,</li> <li>- Optimiser son temps de travail,</li> </ul>
<b>Attitudes (savoir-être)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur et organisation, notamment de pouvoir distinguer l'utile de l'accessoire,</li> <li>- Proactivité (initiative et dynamisme),</li> <li>- Polyvalence, adaptabilité,</li> <li>- Esprit d'analyse,</li> <li>- Ponctualité, disponibilité, politesse et maîtrise de soi,</li> <li>- Discrétion et confidentialité (devoir de réserve),</li> <li>- Investissement dans sa fonction, maintien de son niveau de performance, et mise à niveau de ses compétences,</li> <li>- Assertivité, contribution au maintien d'un environnement agréable.</li> <li>- Collaboration avec ses collègues du Département et/ou de tout autre service de la Ville de Huy,</li> </ul>

## **CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION**

Par recrutement et Evolution de carrière- remplir les conditions d'accès de la fonction telles que définies dans l'annexe III aux Statuts administratif et pécuniaire de la Ville de Huy : poste d'employé d'administration de niveau D « Personnel administratif ».

### **D4- Par recrutement :**

- à l'employé(e) d'administration pour qui est requis un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- Ou à l'employé(e) d'administration possédant un titre de compétence de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- Ou à l'employé(e) d'administration possédant un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréée par le Gouvernement wallon (peut être pris en considération le diplôme de chef d'entreprise homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyens Entreprises (IFAPME)).

### **D4 - En évolution de carrière :**

A l'employé(e) d'administration titulaire de l'échelle D1, D2, ou D3 pour autant que soient remplies les conditions suivantes :

- évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (administrative) s'il (elle) a acquis un module de formation\* ;
- ou évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (administrative) s'il (elle) a acquis deux modules de formation\* ;
- ou évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (administrative) s'il (elle) possède un titre de compétence délivré par le Consortium de validation des compétences et qui soit complémentaire au titre utilisé lors du recrutement ;
- ou évaluation au moins « à améliorer » + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D1, D2 ou D3 (administrative) s'il (elle) possède deux titres de compétence délivrés par le Consortium de validation des compétences et qui soient complémentaires au titre utilisé lors du recrutement.

## **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

L'employé d'administration est évalué par le Responsable du Département Technique et Entretien et le chef de bureau du pôle administratif dans le respect des critères définis dans le Statut administratif de la Ville de Huy et dans le présent descriptif de fonction en tenant compte de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées.