

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction du système d'information
2	LIBELLE DU POSTE : Acheteur Informatique et Télécoms (IT) et gestion des assets
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 393 CODE POSTE : 9314 PROGRAMME R.H : 96102
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble Toriki
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Un acheteur IT est un acheteur spécialisé dans le domaine de l'informatique et des télécoms. L'agent est responsable de l'achat de matériels et services ou prestation de services informatiques pour le compte de son service. Ces achats regroupent les études de marché, la publicité médias et hors médias, l'ensemble des prestations de communication et de créations. Il gère l'approvisionnement dans ces matières. C'est pourquoi il doit connaître parfaitement les besoins de son service. Son rôle est donc de recenser et de qualifier les besoins des directions opérationnelles, de rechercher les fabricants et les prestataires susceptibles d'y répondre, d'organiser les appels d'offres, de négocier les contrats et d'en suivre la bonne application.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau stratégie
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : PC, Téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Horaires réguliers.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : GESTION DES CONTRATS : <ul style="list-style-type: none">• Analyser et étudier les contrats entrant dans son périmètre et analyser les risques fournisseurs• Négocier les contrats en relation avec les experts techniques de la DSI• Communiquer et suivre les déploiements des accords auprès des clients internes et des utilisateurs• Informer le management sur les principaux contrats, les échéances et les risques associés PROCESSUS ACHATS : <ul style="list-style-type: none">• Préparer et construire, en lien avec les équipes opérationnelles, des consultations• Procéder au sourcing et à l'identification des prestataires• Préparer et animer les consultations et les soutenances• Construire des grilles d'analyses et évaluer les offres techniques, fonctionnelles et commerciales• Piloter les éventuelles négociations (gré à gré ou dans le cadre des consultations)• Participer au processus de décision et de choix des fournisseurs et à la contractualisation PILOTAGE, PERFORMANCE ET SPEND MANAGEMENT : <ul style="list-style-type: none">• Gérer des relations fournisseurs : analyser des reportings, revue des contrats et des dépenses, organiser et animer des réunions de suivi des fournisseurs clés• Analyser des dépenses pour sa catégorie : collecter et analyser des dépenses par fournisseur et par

	catégorie, produire des analyses et des synthèses <ul style="list-style-type: none"> • Suivre régulièrement des performances achats : production des indicateurs clefs • Participer ou piloter les analyses de risques marché et fournisseurs • Assurer une veille marché, technologique et réglementaire • Réaliser un Benchmark
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : GESTION DES LICENCES : <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer une politique de gestion des licences • Rationaliser et rechercher des optimisations financières
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOI : Ingénieur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Acheteur IT

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les divers modes de consultation des fournisseurs (appels d’offres, référencement ...).			X
	- Connaître les techniques de négociation		X	
	- Connaître le marché et les principaux prestataires qui le composent		X	
	- Avoir des connaissances juridiques		X	
	- Pratiquer l’anglais commercial		X	
	- Connaître le secteur de l’informatique		X	
	- Proposer les politiques d’approvisionnement de l’organisation et formuler des recommandations pour l’amélioration des processus			X
	- S’assurer de la conformité des contrats			X
	- Proposer des pistes de résolution des problèmes			X
	- Gérer les relations avec toutes les parties prenantes pour garantir que la solution est en ligne avec les exigences métier			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le Directeur

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :