



Responsable du pôle marchés/subventions - H/F

Référence : 2025-5731

CDI

CAYENNE

Confirmé

- ✓ Domaines métiers : ACHAT
- ✓ Date de première publication : 18/04/2025
- ✓ Localisation : CAYENNE
- ✓ Niveau d'études : Bac +3/4
- ✓ Niveau Professionnel : Cadre
- ✓ Mobilité du poste : Aucune
- ✓ Emploi Repère : Responsable des achats
- ✓ Service : SERVICE AFFAIRES GENERALES
- ✓ Précision type de contrat : Public
- ✓ Type de contrat : CDI
- ✓ Niveau d'expérience : Confirmé

Présentation de l'entreprise

L'ONF gère en Guyane un patrimoine forestier de 5,7 millions d'hectares, en mettant en oeuvre une gestion multifonctionnelle ou conservatoire.

La gestion mise en oeuvre dans le Domaine Forestier Permanent qui couvre 2,4 millions d'ha est certifiée PEFC.

Avec 95 agents, l'ONF est un opérateur territorial important en Guyane.

Les missions exercées au sein de la direction territoriale (DT) relèvent de la gestion durable de la forêt tropicale humide, de la commercialisation des bois, de la surveillance du domaine (orpaillage, déforestation, police de la nature), d'activités conventionnelles, de la mise en oeuvre de MIG et de la gestion d'espaces naturels remarquables

Descriptif du poste

Le service Affaires Générales regroupe cinq pôles : Comptabilité, Ressources Humaines, Marchés/Subventions, Foncier et SI/SIG.

Il est composé de 20 personnes dont un chef de service, Secrétaire Général de la direction territoriale.

Le service assure également le fonctionnement administratif de la DT Guyane.

Le ou la chef(fe) du pôle Marchés/Subventions est en charge d'animer la cellule Marchés/subventions composée de trois personnes. Il ou elle est plus

spécifiquement en charge de :

- Assurer l'organisation de travail, le plan de charge et l'agenda des 2 secrétaires administratives en charge des marchés et des subventions, à savoir :

* Assurer la gestion des procédures liées aux marchés publics, leur exécution et leur suivi.

* Etablir les tableaux de bord de suivi des marchés et des subventions.

* Assurer l'interface entre les différents services et agents intervenant dans l'exécution de la commande publique y compris au niveau national.

- Assurer l'organisation de travail, le plan de charge et l'agenda de la gestionnaire des affaires générales, à savoir :

* Assurer le suivi et l'exécution de l'ensemble des demandes d'achats relatives aux fournitures de bureau, aux mobiliers de bureau et aux petits matériels.

* Suivre la bonne exécution des demandes formulées dans les contrats : de nettoyage des locaux, d'entretien, et d'acquisition de climatisation et

d'acquisition de carburant pour les véhicules de la DT.

* Mettre en oeuvre par la consultation des entreprises, les demandes formulées par les auditeurs lors des contrôles périodiques (électricité, sécurité

incendie, etc.) avec les techniciens SST.

* Assurer le suivi de toutes les demandes de réparation, sinistre, ou petits achats relatifs au parc automobile.

* Assurer la gestion administrative du parc automobile.

Il a autorité hiérarchique sur ces trois personnes.

Profil recherché

Diplôme requis : licence droit public ou équivalent

Expérience de 5 ans dans la gestion des marchés publics

Conditions particulières :

- Respect des règles de confidentialité ;

- Capacité à travailler en équipe, en polyvalence et en étroite collaboration avec le SG

- Autonomie, adaptation et prises d'initiatives ;

Prise de fonctions : 1er juillet 2025

Poste non logé

Date limite d'envoi des candidatures : 11 JUIN 2025

