

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Chargé-e des achats et des marchés (J2C48)

*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Chargé(e) des marchés et des achats (contractuel)

Catégorie : A

Corps : ASI (Assistant ingénieur)

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: J - Gestion et Pilotage

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction Financière

Géographique : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement. Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs. L'établissement représente le tiers du potentiel de recherche en astrophysique et en astronomie au plan national.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres », qui comprend notamment en son sein de prestigieuses institutions telles que l'université Paris-Dauphine, l'Ecole Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'Ecole des Mines, l'ESPCI...

L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 430 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS). L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

La Direction Financière de l'Observatoire est organisée en quatre pôles de gestion, dont celui des Achats et Marché publics.

Placé(e) sous l'autorité du Responsable Achats et Marché publics, lui-même placé sous l'autorité de la Directrice Financière, l'agent sera chargé de la gestion des marchés publics et des achats de l'établissement.

Missions

Le Chargé(e) participe pleinement à la mise en œuvre de la politique de la commande publique de l'établissement. Il/Elle met en œuvre les procédures relatives aux marchés publics et conseille les services sur les risques et/ou bénéfices des procédures engagées.

Il/Elle interagit avec les administrateurs des laboratoires et les référents des services.

Activités principales :

- Conseiller les acheteurs sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique
- Elaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique
- Assurer le suivi juridique et administratif des marchés et plus précisément des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre
- Rendre compte régulièrement de l'avancement à son responsable du service des tâches sur les dossiers dédiés
- Communiquer et vulgariser les informations des marchés publics
- Une connaissance du progiciel de gestion SIFAC (notamment concernant le module marché et la modélisation de ces derniers) sera un plus

Détails des missions :

- Préparer les différentes phases des procédures et marchés
 - Assister les services prescripteurs dans l'évaluation et l'expression des besoins
 - Choisir la procédure d'achat
 - Elaborer le calendrier de la procédure
 - Élaborer et rédiger les pièces des marchés
 - Publier les avis d'appel à la concurrence, le DCE et les avis d'attribution
 - Conduire la négociation avec les candidats
 - Contrôler et améliorer le rapport d'analyse
- Accompagner dans l'exécution des marchés
 - Organiser les réunions de mise au point avec les titulaires des marchés
 - Rédiger les avenants et gérer les reconductions
 - Suivre les précontentieux
 - Suivre les révisions de prix

Conditions particulières d'exercice (NBI, RIFSEEP...) :

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Le poste est à pourvoir par un agent contractuel.

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Connaissances :

- Droit de la commande publique
- Techniques de rédaction
- Module marché dans le progiciel de gestion SIFAC
- Environnement professionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche

Compétences opérationnelles :

- Rédiger un acte juridique
- Analyser une information, un document, une réglementation
- Modéliser les marchés dans le progiciel de gestion SIFAC
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure
- Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité
- Travailler en équipe
- Sens du service Public et des responsabilités

Compétences comportementales :

- Être rigoureux
- Esprit d'équipe
- Esprit de synthèse
- Avoir un bon relationnel avec des publics variés
- Capacité de synthèse et de proposition

Merci d'envoyer un dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) en joignant le dernier bulletin de salaire et les prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS) à :

recrutements.observatoire@obspm.fr
direction.df@obspm.fr