



Assistant-e Achats et Marchés Publics

Références du concours :

Corps : Assistant.e ingénieur.e

Nature du concours : BOE

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J - Gestion et Pilotage

Emploi Type : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : EPHE - Patios Saint-Jacques, 4-14 rue Ferrus, 75014 Paris

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr>

à compter du **1^{er} avril 2021 (12h, heure de Paris)**.

Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 29 avril 2021 (12h heure de Paris)** cachet de la poste faisant foi.

*Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : <https://data.enseignementsuprecherche.gouv.fr/pages/referens/>

=====

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

L'EPHE est passée aux Responsabilités et Compétences Elargies au 1er janvier 2013. Le budget 2021 de L'EPHE est de 43 M€ en dépenses et 41,6 M€ en recettes. Environ 6 000 demandes de paiement et 600 titres sont émis par an.

L'assistant.e Achats et Marchés Publics exercera ses fonctions au sein de la direction financière et comptable de l'EPHE, sous l'autorité de l'agent comptable qui est également le directeur financier de l'établissement.

MISSIONS

L'agent aura pour mission de proposer, concevoir et mettre en œuvre des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement.

Il devra assurer le lancement et le suivi financier des procédures de marché et assister les services en matière d'achat public.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Elaborer et proposer la planification et la programmation des achats
- Recenser, évaluer et formaliser les besoins notamment dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les services prescripteurs
- Effectuer la prospection des produits ou prestations adaptées et assurer une veille économique sur différents segments d'achats, identifier sur le marché les principaux prestataires et fournisseurs, ainsi que le contenu de leur offre, afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achats
- Constitution du dossier de consultation en lien avec le service demandeur
- Rédaction des pièces du marchés
- Publication des marchés sur Place et sur le site internet de l'EPHE
- Gestion des AAC au BOAMP et JOUE
- Suivi de la procédure en cours de consultation (questions/réponses, modifications)

- Ouverture, enregistrement, vérification du contenu et de la validité des signatures électroniques des offres
- Accompagnement des services pour l'analyse des offres, validation du rapport d'analyse, rédaction des courriers de rejet, de pré-contentieux, notification du marché
- Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution financière du marché (enregistrement marché, bon de commande, transmission éléments aux services financiers, avances, révisions de prix, avenants...)
- Veille juridique
- Collecte et traitement des données liées à l'achat public aux fins de pilotage financier de l'établissement
- Suivi des tableaux d'exécution
- Suivre et participer aux achats mutualisés (DAE, AMUE...)

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

Encadrement intermédiaire de deux agents.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs

- Fonctionnement des marchés publics
- Réglementation de la commande publique
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances juridiques générales
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissance des modalités de gestion de l'établissement et de ses missions

Savoirs-faire

- Négocier avec les fournisseurs et les prestataires
- Savoir planifier et respecter les délais
- Élaborer un cahier des charges
- Concevoir des tableaux de bord
- Contrôler l'application de la réglementation des marchés publics

Savoirs-être

- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Rigueur dans l'exécution des tâches
- Avoir le sens du dialogue
- Avoir le sens de l'organisation, réactivité et capacité d'anticipation
- Aptitude certaine à travailler en équipe et avec différents types d'interlocuteurs
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du service public

EXPÉRIENCE ATTENDUE

Expérience professionnelle souhaitée dans la sphère publique dans les domaines comptables et/ou budgétaires.