

Acheteur public F/H

Catégorie	A
Branche d'activité	Achat public
Modalités de recrutement	Contractuel CDD 1 an (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Direction des affaires budgétaires et financières Pôle efficience de l'achat et de la dépense 11 place Marcelin Berthelot, 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	Février 2025
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-dx7pvz0erw@emploi.beetween.com
Date de la publication du poste	2 décembre 2024

Contexte

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Environnement de travail

La direction des affaires budgétaires et financières contribue à la définition de la stratégie budgétaire et financière de l'établissement, à la mise en œuvre de la politique achat et participe à l'élaboration et à l'exécution du budget. Elle conseille et assiste l'administrateur, le directeur général des services, les composantes d'enseignement et de recherche et l'ensemble des directions pour les questions ayant une incidence financière. Elle pilote les dispositifs de contrôle de gestion et de contrôle interne financier.

Elle est constituée de deux pôles :

- le pôle pilotage, budget et recettes (3 agents),
- le pôle efficience de l'achat et de la dépense (7 agents), composé d'un bureau des achats et d'un bureau de la dépense.

En 2025, la programmation prévoit un nombre élevé de procédures qui justifie le renfort temporaire de l'équipe en charge des achats.

Missions

Placé.e sous l'autorité hiérarchique conjointe de la responsable du pôle efficience de l'achat et de la dépense et du chef de bureau des achats, vous participerez à la déclinaison de la politique achat de l'établissement, apporterez un appui opérationnel aux services pour réaliser leurs projets d'achats sur la base de la programmation et garantirez la sécurité juridique des procédures de marchés publics.

Activités principales

1 / Ingénierie contractuelle des achats

Préparer et mettre en œuvre la tactique d'achat :

- Faire des études de marché (sourcing, benchmark, ...)
- Établir un dialogue avec les services métiers pour faciliter l'expression du juste besoin
- Analyser le marché fournisseur, le cas échéant
- Rechercher les pistes de rationalisation des achats (mutualisation en interne, recours aux centrales d'achat, adhésion aux marchés interministériel portés par la DAE, ...)

Rédiger les dossiers de consultation et conduire la passation des procédures de marchés publics :

- Arrêter le calendrier de procédure
- Déterminer les modalités contractuelles
- Rédiger les pièces administratives et financières du marché, en cohérence avec le cahier des charges techniques
- Effectuer les mises en ligne sur le profil d'acheteur PLACE
- Le cas échéant, effectuer la négociation en collaboration avec les services métiers
- Procéder à l'analyse financière des offres
- Appuyer les services métiers pour l'analyse technique des offres
- Rédiger les courriers de rejets et les décisions d'attribution
- Conduire la procédure de la consultation jusqu'à son terme (notification, publication des données essentielles)

2/ Suivi de l'exécution contractuelle des marchés

- Veiller au bon déploiement du marché après sa notification
- Le cas échéant, participer à la réunion de lancement du marché
- Gérer les avenants, les révisions de prix
- Le cas échéant, apporter un appui au règlement des litiges avec les fournisseurs

3/ Pilotage des achats

- Mesurer les résultats en matière de performance achat notamment économique, sociale et environnementale, accès PME, ...
- Renseigner les tableaux de bords (tableau des marchés en cours d'exécution, tableau de programmation, etc.)
- S'assurer de la mise à disposition des marchés dans la bibliothèque sur l'intranet
- Le cas échéant, animer des réunions de déploiement et d'information auprès du réseau des gestionnaires

Compétences opérationnelles

- Maîtrise de la réglementation de la commande publique
- Connaissance de la réglementation de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Savoir négocier
- Utiliser les outils informatiques : environnement windows et les outils spécifiques à l'activité (PLACE, ORME)
- Savoir gérer son activité en respectant un calendrier
- Analyser les demandes des interlocuteurs internes ou externes, les traiter dans les délais et les prioriser
- Animer un réseau

Compétences comportementales

- Rigueur et capacité à appliquer des procédures
- Être autonome
- Avoir le sens de l'organisation, respect des échéances et des calendriers
- Avoir le sens de la pédagogie
- Avoir le sens de la communication orale, écrite, électronique (être à l'écoute, faire preuve de diplomatie, capacité de conviction et d'adhésion, capacité d'alerte ...)
- Respect de l'éthique, de la réglementation, adhésion à la déontologie achat et sens du service public

Particularités du poste

Respect calendrier, nombreux interlocuteurs internes et externes à l'établissement

Profil de poste

Diplôme Bac + 5 d'acheteur ou de juriste commande publique

Expérience en matière d'achats publics/passation de marchés publics : 2 ans minimum (y compris stage long)

Connaissance pratique de Place et de Orme serait appréciée

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante :

job-ref-dx7pvz0erw@emploi.beetween.com