



Chargé-e des achats et des marchés

Catégorie	A(IGE ou attaché)
Branche d'activité professionnelle	BAP J : gestion et pilotage J2C48 ;Chargée des achats et des marchés
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
Rattachement	Direction des affaires budgétaires et financières Pôle achat public
Daté souhaitée de prise de fonction	janvier 2020
Modalités de candidature	Cv et lettre de motivation recrutements.achats.drh@college-de-france.fr

Contexte et environnement de travail

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.

La/le chargé(e) des achats et des marchés évolue au sein du pôle achat public rattaché(e) à la direction des affaires budgétaires et financières.

Missions

La/le chargé(e) des achats et des marchés propose, conçoit et met en œuvre des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement. Sous l'autorité de la responsable du pôle achat, elle/il est le garant de la sécurité juridique du processus achat au sein de l'établissement.

Activités principales

- Participer à l'élaboration des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités, et de la planification et la programmation des achats. A ce titre, il pourra également participer au dialogue interne de gestion.
- Exercer une fonction de veille sur les domaines liés à la commande publique
- Participer à l'élaboration des stratégies de communication interne et externe
- Accompagner les prescripteurs dans le recensement, l'évaluation et la formalisation du besoin notamment dans le cadre d'une programmation des achats
- Effectuer une prospection de 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
- Rédiger la partie administrative et financière du dossier de consultation des entreprises/fournisseurs en fonction des besoins exprimés par les unités et services de l'établissement et élaborer une grille d'analyse des offres
- Participer à l'animation, à la promotion et à la formation du réseau des prescripteurs, acheteurs, approvisionneurs
- Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution du marché



Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit des contrats/ Droit de la propriété intellectuelle
- Connaissances juridiques générales
- Cadre légal et déontologique
- Développement durable
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Réglementation de la commande publique
- Techniques d'achat
- Connaissances économiques
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Évaluer les attentes et besoins
- Savoir planifier et respecter des délais
- Piloter un projet
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (ORME, PLACE, SIREPA, E-attestations, REAP,)
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Concevoir des tableaux de bord
- S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics
- Analyser des offres en approche coût complet
- S'exprimer avec aisance oralement ou par écrit
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Négocier, prospecter

Expérience souhaitée

- 3 ans dans un poste similaire

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
- Une fiche financière ou une copie du dernier bulletin de paie
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 3 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.achats.drh@college-de-france.fr