

## Assistant(e) Achats-Marchés

### Profil de poste

**Corps** AI – Assistant-ingénieur

**BAP** J – Gestion et Pilotage

**Spécialité**

**Affectation** Délégation Régionale Nouvelle-Aquitaine

**Missions** L'assistant(e) Achats-Marchés exercera son activité sous la responsabilité du Délégué Régional et du chef des services financiers, il/elle aura pour mission d'assister le/la responsable achats-marchés dans ses activités.

#### Activités principales

- Assister les unités de recherche et services de la Délégation, à leur demande, dans l'expression de leurs besoins et dans l'élaboration des critères et méthodes d'analyse,
- Elaborer les dossiers de consultation des fournisseurs (cahiers des charges techniques etc.) en fonction des besoins exprimés par les unités de recherche et par les services de la délégation régionale pour les marchés au-delà de 90.000€ HT ;
- Rédiger les rapports d'analyse des offres en liaison avec les différents services ;
- Rédiger les courriers de motivation de rejet des offres adressés aux candidats non retenus ;
- Publier les marchés sur les plateformes dédiées (PLACE, WebAchat Inserm) et assurer le suivi de la procédure dématérialisée (suivi des questions des candidats, notification, publication des données essentielles...) ;
- Saisir les « fiches marchés » dans le logiciel de gestion financière.
- Recevoir, traiter et archiver les actes juridiques reçus ;
- Conseiller et assister les unités et les services dans les problématiques d'exécution des contrats, aider à la rédaction des avenants ;
- Prévenir et régler les situations de litige avec les titulaires des marchés ;
- Elaborer un tableau de suivi des marchés de la circonscription, notamment pour anticiper et assurer leur renouvellement ou reconduction ;
- Réaliser et analyser la cartographie des achats de la circonscription ;
- Participer à l'élaboration de méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents (tableaux de bord de suivi et d'analyse des achats, études de familles d'achat, critères de formation du prix et marges de négociation, critères d'analyse des offres...) nécessaires au montage de dossiers/contrats ;
- Participer à la veille juridique et diffuser l'information auprès des laboratoires de la circonscription ;
- Participer au suivi de l'exécution financière des marchés et contrats publics, en appui du pôle dépenses, au sein du service financier, lors des contrôles de liquidation des factures ;
- Participer au suivi de l'exécution financière des marchés de travaux.

#### Activités associées

- Elaborer et mettre à jour les procédures en fonction de la réglementation et de ses évolutions ;
- Contribuer à l'animation du réseau achat au sein des unités : formation, ateliers de procédures etc. ;
- Réaliser le contrôle qualité sur l'utilisation de la nomenclature achat (code Nacre) ;

- Renseigner les bases de données du domaine achats.

### Connaissances

- Connaissance du domaine de l'achat public ;
- Connaissance approfondie de règles des marchés publics, y compris des marchés de travaux ;
- Connaissance générale du droit public et du contentieux de l'achat public ;
- Connaissance générale des fonctions de maître d'œuvre et de maître d'ouvrage pour les marchés de travaux ;
- Connaissance de l'exécution financière des marchés publics (révisions de prix, situations d'acompte, décompte général et définitif) ;
- Connaissance des opérations budgétaires (programmation des AE et CP) liées aux marchés publics, conformément aux règles du décret GBCP ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPST.

### Savoir-faire

- Anticiper et analyser les besoins d'achat ;
- Rédiger les cahiers des charges correspondants ;
- Structurer, planifier et suivre les différentes phases d'une procédure d'achat depuis la définition des besoins à la notification des marchés ;
- Analyser et Interpréter les textes législatifs ou réglementaires ainsi que la jurisprudence applicable au domaine ;
- Analyser des offres en approche de coût complet ;
- Utiliser les outils informatiques dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics ;
- Savoir rendre compte et alerter ;
- Savoir expliquer la réglementation applicable et adapter ses explications aux divers interlocuteurs ;
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) ;
- Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la syntaxe.

### Aptitudes

- Esprit et travail d'équipe
- Capacités relationnelles élevées (diplomatie, pédagogie, gestion des litiges)
- Esprit d'initiative et investissement
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation
- Discrétion
- Réactivité

### Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

Respect de la confidentialité des informations traitées.

### Expérience souhaitée

- Expérience préalable exigée de 6 mois minimum sur poste similaire

### Diplôme(s) souhaité(s)

- BAC + 2 minimum dans le domaine du droit des marchés publics

## Structure d'accueil

### Code unité

DR 009

### Intitulé

Délégation Régionale Nouvelle-Aquitaine

### Responsable

Richard SALIVES

### Affectation

Délégation régionale – Service financier

<b>Email</b>	
<b>Localisation</b>	Institut François Magendie
<b>Adresse</b>	146 rue Léo-Saignat
<b>Ville</b>	33077 Bordeaux cedex
<b>Pays</b>	FRANCE
<b>Délégation Régionale</b>	NOUVELLE-AQUITAINE
<b>Contrat</b>	
<b>Type</b>	CDD à temps complet
<b>Durée</b>	6 mois
<b>Rémunération</b>	De 1 860,35€ à 2 328,95 selon expérience
<b>Date souhaitée de prise de fonctions</b>	Dès que possible

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à :**

**[recrutement.dr-bordeaux@inserm.fr](mailto:recrutement.dr-bordeaux@inserm.fr)**