






Assistant(e) pôle Achats – Marché et Patrimoine Mobilier

 *Vacations puis CDD 12 mois /*
 *Début : mi-Mai/2021*
 *Marseille*
 *Télétravail partiel*
 *Bac + 2*
Mobilité

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

Emploi

Poste ouvert aux candidats

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- CDD agents contractuels

Catégorie	A
Corps	AI – Assistant ingénieur
Emploi-Type	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant achats/marchés Groupe : 2 Domaine : Achats – Marchés- Mobilier

Structure d'accueil

Département

Délégation Régionale Provence - Alpes - Côte d'Azur et Corse

A propos de la Structure

La délégation régionale apporte un soutien administratif aux 16 unités de recherche, 1 unité de service et 1 Centre d'Investigation Clinique dont elle a la charge. Elle est à l'interface entre le siège et ces structures pour répondre au mieux aux besoins.

En termes de ressources humaines, la répartition est la suivante :

- Agents de la Délégation régionale : 51
- Effectif Inserm en région PACA : 772 (dont 502 fonctionnaires, 220 CDD et 50 vacataires)

Soit une masse salariale : 50 M€

Le patrimoine régional est de 18 000 m².

En termes de finances, la gestion porte sur :

- Contrats de recherche : 657
- Contrats et conventions : 149
- Subventions publiques : 15,26 M€

Directeur	Dominique NOBILE
Adresse	18 avenue Mozart – CS 20172 – 13009 Marseille
Délégation Régionale	Délégation Régionale PACA et Corse – DR02

Description du poste

Mission principale

L'assistant(e) Achats-Marchés exercera son activité sous la responsabilité du Délégué Régional et du chef des services financiers. Il/elle aura pour missions d'assister le/la responsable achats-marchés et patrimoine mobilier dans ses activités :

- Assurer une assistance sur l'ensemble du domaine des marchés publics (prospection, analyse des besoin, dossier de consultation, publication, analyses des offres, liquidation des factures relative aux contrats et marchés).
- Assurer la gestion des cartes achats de la circonscription.
- Gérer l'inventaire de la délégation ainsi que des unités de recherche rattachées.
- Collaborer avec le responsable DRSI pour la gestion de la flotte téléphonie de la circonscription.

Activités principales

- Assister les unités de recherche et services de la Délégation dans l'expression de leurs besoins et dans l'élaboration des critères et méthodes d'analyse,
- Elaborer des dossiers de consultation (cahiers des charges techniques, pièces administratives, etc.) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de la délégation régionale.
- Identifier et évaluer sur le marché les principaux prestataires et fournisseurs, ainsi que le contenu de leur offre, afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achat (sourcing)
- Conseiller et accompagner les unités et services de la Délégation sur leur achat et en garantir la régularité,
- 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,
- Réaliser et analyser la cartographie des achats de la circonscription,
- Saisir les fiche marchés dans le logiciel de gestion financière,
- Recevoir, traiter et archiver les actes juridiques reçus,
- Conduire les procédures de marchés adaptés pour la délégation et pour les unités de recherches (consultation, publication, suivi de la procédure dématérialisée, rapport d'analyse, rédaction des courriers de motivation de rejets des candidats non retenus...),
- Participer à l'élaboration et à la validation des procédures de marchés formalisés,
- Participer aux diagnostics achats au sein des unités de recherche,
- Diffuser les informations juridiques et réglementaires provenant du service achat aux référents achats en unités et aux personnes concernées au sein de sa Délégation,
- Suivre l'exécution financière et technique des marchés et contrats publics en collaboration avec les services budgétaires et comptables (tenir un tableau de suivi des marchés, aider notamment à la rédaction des avenants, prévenir et régler les litiges),
- Elaborer et mettre à jour les procédures en fonction de la réglementation et de ses évolutions,
- Renseigner et actualiser la base de données de la délégation (intranet) du domaine achat et mobilier,
- Gestion de l'inventaire :
 - Réaliser les intégrations mensuelles des biens dans l'inventaire et les ajustements mensuels et annuels entre la comptabilité et l'inventaire.
 - Mise en service des équipements dans le logiciel de gestion de l'établissement
 - Réaliser les travaux de mise à jour et de mise en conformité de l'inventaire physique de la région,

- Connaitre, appliquer et diffuser la réglementation relative aux bonnes pratiques cartes achats (assure la gestion des cartes achats de la circonscription),
- Commander de nouvelles cartes achats pour les agents de la circonscription et intégration des ROP mensuels après contrôle et validation des pièces justificatives,
- Diffuser et rappeler les règles relatives à la carte achat au sein de l'établissement,
- Engager des bons de commandes pour l'achat de téléphones mobiles et accessoires pour la délégation régionale.
- Suivi et mise en paiement des factures relative au parc téléphonie de l'ensemble de la circonscription en collaboration avec le DRSI.
- 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

Spécificité(s) et environnement du poste

- Respect de la confidentialité des informations traitées

Connaissances

- Bonnes connaissances juridiques en général
- Bonnes connaissances de la réglementation de l'achat public (fournitures, services et travaux)
- Connaissance générale des règles de contentieux administratif
- Connaissance approfondie des opérations budgétaires et comptable liées aux marchés publics
- Connaissance générale des règles de la finance publique (règles budgétaires de l'état)
- Connaissance générale de la gestion financière
- Connaissance générale des techniques et des règles de la comptabilité générale
- Connaissance générale sur le statut et l'organisation des EPST
- Connaitre, appliquer et diffuser la réglementation relative aux bonne pratiques cartes achats

Savoir-faire

- Structurer, planifier et suivre les différentes étapes d'une procédure achat
- Analyser et interpréter les textes législatifs et réglementaires applicables à l'établissement
- Savoir conduire une réunion
- Maitriser les fonctionnalités des logiciels financiers et comptables de la structure :
- Utiliser les outils informatiques dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics
- Savoir rédiger un contrat, un courrier administratif
- Maitriser les techniques de négociation

Aptitudes

- Qualités rédactionnelles (pédagogie et capacité à résoudre des litiges)
- Synthèse
- Rigueur et méthodologie
- Esprit d'initiatives

Expérience(s) souhaité(s)

-

Niveau de diplôme et formation(s)

- BAC + 2 minimum (dans le domaine du droit des marchés publics de préférence)

Informations Générales

Date de prise de fonction

Courant Mai 2021

Durée

Vacation puis 12 mois

Renouvelable : OUI NON

- Temps de travail**
- Temps plein : oui
 - Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
 - Congés Annuels et RTT: 32j et 13 j

Activités télétravaillables OUI * NON

* Selon les conditions statutaires Inserm

- Rémunération**
- Vacataires ; 10,51 brut horaire en fonction de l'expérience professionnelle.
 - Contractuels : de 1916,16 à 2398,82 brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.
 - Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

Modalités de candidature

Date limite de candidature 30/04/2021

Contact Sophie PICCHI, Sophie.picchi@inserm.fr

- Fonctionnaires Inserm**
- Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
 - La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte prenom.nom@inserm.fr

- Fonctionnaires non Inserm**
- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
 - Précisez vos corps, grade et indice majoré.

- Contractuels**
- Envoyer CV et lettre de motivation à Sophie PICCHI, Sophie.picchi@inserm.fr
 - Précisez vos prétentions salariales.

- Pour en savoir +**
- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
 - Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr