

Assistant pôle Achats – Marchés – Gestion des dépenses (F/H)

 Début : 2nd semestre 2024  Lieu : Marseille site sainte marguerite  Télétravail partiel  Bac +2

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

DR02 - Délégation Régionale Inserm PACA et Corse

A propos de la Structure

La Délégation Régionale Provence - Alpes Côte d'Azur et Corse de l'Inserm administre plus de 800 agents titulaires et contractuels au sein d'une communauté scientifique répartie dans 24 structures de recherche : 17 unités mixtes de recherche, 3 unités mixtes de service, 2 équipes de recherche labellisées, 1 unité ad hoc et 1 centre d'investigation clinique.

Quelques chiffres 2023 :

- 24,2 millions d'euros de budget (dont 19,3 millions en Ressources Propres) ;
- 61,2 millions d'euros de masse salariale annuelle
- plus de 22 100 m2 de patrimoine immobilier régional (surfaces de plancher) répartis sur plusieurs sites à Marseille.

La délégation régionale PACA et Corse rassemble plus de 45 agents répartis dans ses différents services pour assurer les missions d'appui en matière de ressources humaines, de finances, achats et comptabilité, de sécurité des systèmes d'information, de prévention hygiène et sécurité, de gestion patrimoniale, de communication, de qualité de vie au travail, d'innovation et de médecine de prévention.

Directrice Madame Françoise Simon-Plas

Adresse 18 avenue Mozart 13009 Marseille

Délégation Régionale DR02 PACA et Corse

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 son responsable sur l'ensemble du domaine des marchés publics (prospection, analyse des besoins, dossier de consultation, publication, analyses des offres, liquidation des factures relative aux contrats et marchés).

Il/elle sera également en charge de la gestion des cartes achats de la circonscription.

Il/elle réalise les actes de gestion relatifs aux dépenses (commandes, missions, services faits) prises en charge sur le budget de la délégation.

Il/elle participera à la fiabilisation des actes de gestion (commandes, services faits) réalisés par les structures de recherche.

- Activités principales**
- Recenser les besoins internes, participer à la programmation des achats
 - Conseiller et accompagner les unités et services de la Délégation sur leur achat et en garantir la régularité
 - 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
 - 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 réalisation et l'analyse de 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
 - 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)
 - Diffuser les informations juridiques et réglementaires provenant du siège auprès des structures de recherche (marchés et carte achat)
 - Commander de nouvelles cartes achats pour les agents de la circonscription et gérer les relevés mensuels d'opérations mensuelles après contrôle et validation des pièces justificatives
 - Réaliser les actes de gestion relatifs aux dépenses (commandes, missions, services faits) prises en charge sur le budget de la délégation
 - Participer à la fiabilisation des actes de gestion (commandes, services faits) réalisés par les structures de recherche

Spécificité(s) et environnement du poste

- Respect de la confidentialité des informations traitées

Connaissances

- Bonne connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics et EPST.
- Bonnes connaissances de la réglementation de l'achat public (fournitures et services)
- Connaissance générale des règles des finances publiques (règles budgétaires et comptables de l'Etat)
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

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
- Utiliser les outils informatiques dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics
- Savoir rédiger un contrat, un courrier administratif
- Pratique des logiciels financiers et comptables.

Aptitudes

- Capacités relationnelles (diplomatie, pédagogie, gestion de litiges) ;
- Capacité de travail, organisation et rigueur professionnelle ;
- Capacité à travailler dans une équipe ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie.
- Esprit de synthèse et d'initiative

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience préalable dans le domaine des achats marchés, idéalement dans le secteur public serait un plus

Niveau de diplôme et formation(s)

- Diplômes de niveau 5
- Bac +2, en droit des marchés publics

Informations Générales

Date de prise de fonction

Dès que possible et selon les modalités institutionnelles de la mobilité

Durée (détachements ou CDD)

12 mois
Renouvelable : OUI NON

Temps de travail

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

Activités télétravaillables

OUI * NON

* Télétravail possible, selon les conditions statutaires Inserm

Rémunération

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- **Contractuels** : Selon les conditions statutaires (grille indiciaire) : 2 334,68 à 3 196,66 euros brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

Modalités de candidature

Date limite de candidature

30/08/2024

Contact

Sophie PICCHI Agent comptable secondaire : 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 par courriel à Sophie PICCHI, Sophie.picchi@inserm.fr avec pour objet « candidature Assistant achats-marchés »
- 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