

Assistant-e achats/marchés

 *CDD ou*
 *Fonctionnaire*  *Début : dès que possible*  *Paris*  *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	Assistant Ingénieur
Emploi-Type	J3C44 – Assistant-e en gestion administrative / achats publics
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant achats/marchés Groupe : 2 Domaine : Délégation Régionale

Structure d'accueil

**Département/
Unité/
Institut** DR Paris IDF Sud

A propos de la Structure La délégation Régionale Paris IDF Sud est au service de 47 structures de recherche réparties sur le sud de l'Île de France.

Directeur Philippe ARHETS, Délégué Régional

Adresse 48/50 rue Albert – 75 013 Paris

Délégation Régionale Paris IDF Sud

Description du poste

Mission principale

Sous l'autorité du chef des services financiers, de son adjoint et de la responsable achats, l'assistant-e achats / marchés contribue à la mise en œuvre, à la sécurisation et au suivi des procédures dans le respect du code de la commande publique.

Il/elle contribue à la fiabilité des actes d'achat, à la qualité des données associées et à leur exploitation à des fins de suivi et de contrôle interne.

Il/elle exerce ses missions dans un environnement transversal, en interaction avec de multiples acteurs internes et externes.

Activités Principales (en lien avec la Responsable Achat)

- Définition et analyse des besoins en lien avec les prescripteurs
- Mise en place des opérations de sourcing
- Définition et analyse des besoins en lien avec les prescripteurs et opérations de sourcing
- Rédiger et sécuriser les documents relatifs à la mise en concurrence dans le cadre des marchés publics (CCAP, avis d'appel public à la concurrence, règlement de la consultation et tout autre document de procédure jusqu'à la notification).
- Assister les gestionnaires dans les procédures dématérialisées (publication, suivi, traçabilité).
- Analyser la conformité administrative des candidatures et offres.
- Assurer le suivi d'exécution des marchés régionaux et assurer leur renouvellement. (échéances, reconductions, modifications, réunion de suivi, litiges, pénalités).
- Assister la responsable pour répondre aux demandes du siège concernant l'activité Achats/Marchés de la délégation régionale ; rapport annuel de l'activité achat
- Mettre à jour et exploiter les outils de suivi et bases de données achats.
- Assurer la coordination administrative avec les différents interlocuteurs internes et externes
- Garantir la traçabilité et l'archivage des procédures conformément aux exigences réglementaires.
- Co-gérer l'animation, la promotion et la formation du réseau des référents achats-marchés (RAM) de la délégation.
- Assister sa responsable sur la veille économique et juridique en analysant les marchés fournisseurs et diffuser l'information.

Activités associées

- Apporter un appui technique et réglementaire de premier niveau aux unités et gestionnaires.
- Contribuer à la sécurisation des actes d'achat et à l'harmonisation des pratiques.
- Exploiter les données disponibles pour produire des analyses de suivi (délais, volumétrie, typologie des achats).
- Participer aux actions de contrôle interne a posteriori.
- Contribuer à la formalisation et à l'amélioration continue des procédures.
- Assurer un rôle d'interface avec :
 - les autres pôles du service financier.
 - les services supports de la délégation.
 - les acteurs externes à la délégation (direction des affaires financières, laboratoires, fournisseurs).

Connaissances

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales, des finances publiques et des techniques d'achat.
- Connaissance de base des processus juridiques et financiers.
- Connaissance des procédures et outils de dématérialisation des marchés recommandée (BOAMP, JOUE, PLACE, Achat public).
- Langue anglaise : B1 minimum (cadre européen commun de référence pour les langues).
- Maîtrise des outils de bureautique et de messageries (Word, Excel, Power point, Outlook, MS Teams, etc....)

- Savoir-faire**
- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions afin de respecter les délais et faire face aux urgences
 - Savoir informer, alerter et rendre compte.
 - Savoir réaliser des synthèses et concevoir des tableaux de bord.

- Aptitudes**
- Capacité d'adaptation à un environnement règlementaire évolutif
 - Rigueur, adaptabilité et réactivité.
 - Autonomie et polyvalence.
 - Capacités organisationnelles, d'analyse, de synthèse et rédaction.
 - Excellentes qualités relationnelles.
 - Confidentialité et discrétion
 - Maîtrise de la communication écrite et orale.

- Expérience(s) souhaité(s)**
- Une expérience similaire, notamment au sein d'un organismes public de recherche, serait un plus.

- Niveau de diplôme et formation(s)**
- Titre, diplôme classé au moins au niveau 5 ou qualification professionnelle jugée équivalente
 - BTS/DUT/Licence dans le domaine de la Comptabilité, Gestion, Économie, Droit Public.

Informations Générales

- Date de prise de fonction**
- Dès que possible

- Temps de travail**
- Temps Plein
 - Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
 - 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT sur une année civile (hors déduction de la journée de solidarité)

- Activités télétravaillables**
- OUI * NON

* Avec autorisation et validation du responsable.

- Rémunération**
- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
 - **Contractuels** : à partir de 2 334 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

- Date limite de candidature**
- 30 juin 2026

- Contact**
- recrutement.paris11@inserm.fr
florian.blondeau@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**
- Précisez vos prétentions salariales.
 - Envoyer CV et lettre de motivation à M. Florian Blondeau (recrutement.paris11@inserm.fr / florian.blondeau@inserm.fr)

- 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