

Chargé.e des achats et des marchés publics

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essone), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Mission

Au sein de la Direction des Affaires Administratives et Financière, vos missions seront d'assurer la régularité, la sécurité et l'optimisation des achats en permettant la diffusion d'une réelle culture de l'achat public au sein de l'École et la progression du taux de couverture des achats par les marchés publics ; Rédiger les marchés publics et gérer la passation de ces derniers depuis l'évaluation des besoins jusqu'à la notification ; Veiller à leur bonne exécution, en liaison avec les opérationnels.

Activités principales

Au quotidien vos activités seront les suivantes :

- Recenser, programmer, évaluer et formaliser les besoins d'achat en lien avec les services prescripteurs ; les accompagner en amont des consultations (évaluation du besoin, conseils en matière de sourcing, respect des règles de computation, adéquation avec les marchés existants, accompagnement à la rédaction des pièces techniques et financières ...)
- Rédiger les pièces procédurales et juridiques, préparer les contrats et conventions ;
- Piloter les consultations (conduite de la mise en concurrence, respect des calendriers, organisation et participation aux négociations, aide et cadrage juridique pour le dépouillement et l'analyse des plis, rapport de présentation, avis d'attribution, mise à jour des tableaux de suivi) et suivre la conclusion des contrats et conventions ;
- Assister les services prescripteurs durant l'exécution des contrats (aide à la gestion des relations contractuelles, prévention des contentieux), tenue et diffusion de tableaux de bord ;
- Contribuer à la gestion des précontentieux liés aux contrats ;
- Contribution à la construction d'outils et de processus internes en matière d'achats et de commande publique ;
- Réaliser ces activités en assurant la régularité, la sécurité et l'optimisation des achats.

- Collaborer étroitement avec les autres pôles de la Direction des affaires administratives et financières en amont de la rédaction des contrats, puis tout au long des phases de procédure, de conclusion, puis d'exécution des contrats en portefeuille ;
- Participer à la rédaction d'une politique achats en lien avec les axes stratégiques de développement de CS ;
- Contribuer au développement de la performance des achats ;
- Assurer la diffusion de la doctrine interne et des bonnes pratiques auprès des services prescripteurs ;
- Assurer un reporting efficace sur l'avancement des dossiers confiés et/ou sur les difficultés rencontrées en identifiant les solutions envisageables ;
- Assurer l'archivage des pièces des contrats.

Compétences opérationnelles

- Droit de la commande publique en matière de fournitures, de services et de travaux
- Procédures de passation des marchés publics
- Rédaction de contenus juridiques adaptés aux enjeux opérationnels
- Profil d'acheteur PLACE, gestion de tableaux de bord, rédaction de documents d'aide à la définition du besoin et aux spécificités fonctionnelles
- Saisie des marchés publics notifiés dans un outil financier, idéalement SIFAC
- Relations avec les fournisseurs : sourcing, négociation, adaptation des clauses de règlement, ...
- Connaissance opérationnelle en technique d'achat et de négociation
- Expérience au sein d'une Université ou d'un Etablissement Public type EPSCP

Compétences comportementales

- Capacités rédactionnelles reconnues
- Gestion des dossiers en mode projet (interlocuteurs internes et externes)
- Sens de la pédagogie et de la communication, très bon relationnel
- Capacité à faire émerger les besoins fonctionnels des prescripteurs
- Avoir le sens des responsabilités et savoir faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle
- Être autonome et capable d'initiative, tout en sachant rendre compte de son action
- Respect des délais et des priorités tout en étant capable d'adaptation et de réactivité

Profil

- Bac + 5 spécialisation dans les achats publics souhaitée.

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- Poste évolutif à terme
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie A
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Contacts recrutement : Ingrid Angeles et Christelle Fitamant
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Paris-Saclay
Plateau de Moulon Metz
3 rue Joliot-Curie 2 rue
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00 Tél
SIRET : 130 020 761 00016

(siège) Campus de Metz
Technopôle Avenue de la
Edouard Belin C.S. 47601 3
F-57070 Metz F-35576

: +33 (0)3 87 76 47 47 Tél :
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes Campus
Boulaie Chaire de
rue des Rouges Terres
Cesson-Sévigné cedex

+33 (0)2 99 84 45 00 Tél :
SIRET : 130 020 761 00032

de Reims
Biotechnologie
51110 Pomacle

+33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057

Grand Établissement sous tutelle conjointe du Ministre chargé de l'Industrie et du
Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation