

Responsable du Bureau des Marchés Publics (F/H)

<https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2014/responsable-du-bureau-des-marches-publics-f-h>

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

Profil du poste

Missions et responsabilités

Le (la) responsable du bureau des marchés publics devra garantir la sécurité juridique de la commande publique de l'ESPCI ParisTech et en faciliter la gestion grâce à (au) :

- La prise en charge de l'étude préalable, de l'analyse efficiente des besoins, du choix et du lancement des procédures en relation avec les différents services acheteurs,
- Respect des procédures d'achats publics (seuils, nomenclatures, décret sur la recherche..), de leur mise en œuvre et de leur suivi,
- La vérification des différentes pièces des marchés élaborées par les laboratoires et services,
- La réalisation des pièces des marchés dont les cahiers des charges des marchés administratifs,
- La participation à la mise en place de la dématérialisation des procédures,
- L'organisation et secrétariat des commissions d'appel d'offres,
- Rôle de conseil et de veille juridiques,
- La gestion de la carte achat (une trentaine de porteur) à l'ESPCI Paristech,
- La rédaction des conventions se substituant, le cas échéant, aux marchés publics,
- L'assistance auprès des laboratoires pour faciliter leurs procédures d'achat,
- Une bonne coordination avec les modes de fonctionnement du bureau de la comptabilité de l'ESPCI ParisTech,
- Une bonne qualité des relations établies avec le comptable public (DGRFIP de Paris).
- Traitement des avis d'appels publics à la concurrence (AAPC) avec préparation des AAPC, mise en ligne des AAPC, suivi des AAPC en ligne, réception et analyse des devis/offres, établissement de la décision d'attribution et notification des marchés, recensement des marchés auprès de l'autorité financière et dans le logiciel comptable interne, reconduction des marchés.

Environnement hiérarchique

Le (la) responsable du bureau des marchés publics est placé(e) sous l'autorité du Chef du Service des Finances et de la Comptabilité, Secrétaire Général Adjoint.



Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

- Formation juridique en droit public
- Une connaissance des conditions de gestion de la commande publique dans le contexte de la recherche publique serait appréciée
- Connaissance approfondie des sources et règles de passation et de gestion des marchés publics
- Grande rigueur, organisation, autonomie et probité
- Qualités relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacités de coordination et de travail en équipe
- Aptitudes et goût pour le management de proximité
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Open Office, Power Point..)
- La connaissance du logiciel budgétaire et comptable Civil Finances serait un plus

Formation requise (ou diplôme)

Formation juridique en droit public, bonnes connaissances des règles de la comptabilité publique.

Modalités de recrutement

Catégorie : B **Statut** : Secrétaire administratif ou rédacteur territorial **Filière** : ADMINISTRATIVE **Poste à pourvoir**
au : 1er septembre 2014 Ce poste est ouvert par voie de mutation pour les agents de la Mairie de Paris ou par voie de détachement pour les agents des trois fonctions publiques.

Contact

Florence BOULOGNE, Responsable des ressources humaines de l'ESPCI ParisTech Téléphone : 01 40 79 51 96
Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr

Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches