

Assistant-e des affaires juridiques

Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°35 – 1 poste

Corps AI – Assistant-e Ingénieur-e

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Affaires juridiques

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
Fonction : Assistant-e achats/marchés
Groupe : 2
Domaine : Achats/marchés

Affectation **Délégation Régionale Occitanie-Pyrénées, Toulouse**

A propos de la Structure

La Délégation Régionale Occitanie-Pyrénées de l'Inserm à Toulouse accompagne les unités de recherche et de service, en particulier en matière de gestion des ressources humaines, de gestion financière et patrimoniale, de relations partenariales et de communication. La délégation gère plus de 620 agents, répartis au sein de 7 unités mixtes de recherche, 2 unités de services, 1 centres d'investigation clinique et 1 équipe de recherche labellisée.

En tant qu'établissement public, l'Inserm est soumis pour tous ses achats au respect d'un cadre réglementaire très strict qui vise à garantir la bonne utilisation des crédits alloués. Le respect de ce cadre est garanti par le Bureau Achats-Marchés. La maîtrise des achats par une politique adaptée aux besoins de la communauté scientifique, et la mise en place de règles de mise en concurrence permettant l'égalité d'accès à la commande publique pour tous les fournisseurs sont des enjeux majeurs pour l'Inserm.

Missions Au sein du service finances et comptabilité, placée sous la responsabilité hiérarchique du chef des services financiers, la personne recrutée aura pour missions d'assister le responsable du bureau achats-marchés dans ses activités.

Activités principales

A titre principal, en lien avec le responsable du bureau achats-marchés :

- Rédiger des 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).
- Traiter des événements survenant durant l'exécution des marchés et qui demandent une analyse et une rédaction juridique (avenants, contentieux...).
- Etre force de proposition sur les aspects juridiques, économiques et/ou financiers liés aux procédures d'achat (par le conseil aux laboratoires...).
- Assurer la performance achat (par l'application des directives reçues en matière de politique d'achat, par l'analyse des seuils, par l'analyse du besoin exprimé par l'acheteur prescripteur, par les propositions d'ingénierie du contrat (définition et articulation des clauses contractuelles essentielles, proposition des critères de choix), par la conduite de négociation, par l'analyse économique et financière des propositions, par l'aide au choix des fournisseurs en fonction des critères, par le suivi d'exécution des marchés...).

- Assurer la veille juridique et diffuser l'information auprès des laboratoires de la circonscription.
- En lien avec le responsable du bureau achats-marchés, participer à l'animation du réseau des référents achats-marchés (RAM, qui s'occupent des procédures d'achats des structures de recherches inférieurs au seuil des marchés formalisés) de la délégation.
- Gestion administrative des dossiers : recevoir, traiter et archiver les actes juridiques reçus sur les marchés, dans un contexte notamment de GED (Gestion Electronique des Documents).
- Tenir le tableau de suivi de passation des MAPA, contrats ou conventions.
- Assister la responsable achats-marchés dans tous les actes du bureau.
- Assurer la continuité du bureau achats/marchés.

Activités associées

Accessoirement et en lien avec la responsable du bureau achat-marchés :

- Procéder à la relecture de certains contrats de recherche avant la signature.
- Effectuer une analyse juridique des clauses des contrats en cours.
- Proposer des clauses-types pour les contrats conclus par la délégation.
- Effectuer une analyse juridique dans le domaine budgétaire et comptable à la demande du chef des services financiers.

Connaissances

- Connaissance du droit public.
- Connaissance en achats.
- Connaissance en négociation : méthodes et techniques.
- Connaissance en droit des contrats.
- Connaissance en droit des marchés publics (travaux, services et fournitures).
- Organisation et fonctionnement des établissements publics.

Savoir-faire

- Appliquer la réglementation du code de la commande publique.
- Analyser le besoin en collaboration avec les acheteurs prescripteurs.
- Analyser des offres fournisseurs.
- Application de la négociation de l'achat dans le respect des règles d'achat public.
- Rédiger un écrit juridique.
- Maîtriser la rédaction administrative.
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures administratives.
- Exprimer et structurer des idées par écrit.
- Savoir rendre compte.
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels spécifiques à l'activité (Excel, Word, Power Point, Adobe, messagerie électronique, SAFIr, ...).
- Utiliser les outils dématérialisés pour la conduite des procédures (Achatpublic.com, PLACE (Plate-Forme des Achats de l'Etat),...).

Aptitudes

- Capacité d'écoute.
- Rigueur, sens de l'organisation.
- Persévérance.
- Sens de la confidentialité.
- Aisance dans la communication écrite et orale, avec des interlocuteurs internes et externes.
- Capacité à travailler en équipe.
- Être force de proposition.
- Autonomie.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Première expérience dans les marchés publics requise.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).
 - Formation juridique souhaitée.

- Diplôme requis**
- Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).

Informations Générales

- Temps de travail**
- Temps plein
 - 38.30 heures hebdomadaires
 - 32 jours de Congés Annuels et 13 jours de RTT.

Activités télétravaillables

OUI * NON

* 2 jours par semaine maximum, après une période d'intégration et de formation.

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

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