

Assistant achats/marchés (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°24 – 6 postes

Emploi-type Assistant en gestion financière et comptable

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité **Achats - marchés**

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Cotation IFSE : Assistant achats / marchés
Groupe : 2
Domaine : Délégation régionale

Affectation **Délégation régionale Occitanie Pyrénées, Toulouse**

A propos de la Structure La Délégation Régionale 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.

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 Sous la responsabilité du responsable du service financier, la personne recrutée accompagnera les structures de recherche dans leurs procédures d'achat, en conformité avec l'organisation des achats à l'Inserm. La personne recrutée participera à l'animation de la politique d'achat au niveau régional.
A ce titre, l'assistant ou l'assistante achats/marchés proposera et réalisera la passation de tous les marchés au-delà du seuil de procédure formalisée. En lien avec le pôle dépenses, l'assistant ou l'assistante achats/marchés participera également au suivi de l'exécution financière des marchés et contrats publics.

Activités principales Conseiller et accompagner les unités et services de la Délégation sur leurs achats et en garantir la régularité
Suivre l'exécution financière des marchés et contrats publics, en appui du pôle dépenses
Prévenir et régler les situations de litige avec les titulaires des marchés

Elaborer les dossiers de consultation des fournisseurs (cahiers des charges techniques etc.) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de l'établissement pour les marchés au-delà du seuil de procédure formalisée

Suivi du respect des marchés nationaux et régionaux par les unités de recherche

Animer un réseau achat au sein des unités : formation, ateliers de procédures etc

Réaliser et analyser la cartographie des achats de la circonscription.

Elaborer les 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, d'analyse des offres...) nécessaires au montage de dossiers/contrats

Elaborer et mettre à jour les procédures en fonction de la réglementation et de ses évolutions

Réaliser le contrôle qualité sur l'utilisation de la nomenclature achat (code Nacre)

Renseigner les bases de données du domaine achats

Développer la veille économique pour les domaines d'achats stratégiques.

Activités associées

-

Connaissances

- Connaissance approfondie de règles des marchés publics, y compris des marchés de travaux
- Connaissance générale du droit public et du contentieux de l'achat public
- Connaissance approfondie de l'exécution financière liée aux marchés publics (révisions de prix, situations d'acompte, décompte général et définitif)
- Connaissance des opérations budgétaires (programmation des AE et CP) liées aux marchés publics, conformément aux règles du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Connaissance des fonctions de maître d'œuvre et de maître d'ouvrage pour les marchés de travaux
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST)
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint).

Savoir-faire

- Anticiper et analyser les besoins d'achat
- Rédiger les cahiers des charges correspondants
- Structurer, planifier et suivre les différentes phases d'une procédure d'achat depuis la définition des besoins à la notification des marchés
- Analyser et interpréter les textes législatifs ou réglementaires applicables à l'établissement
- Analyser des offres en approche de coût complet
- Utiliser les outils informatiques dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics (Achatpublic.com, PLACE)
- Maîtriser les techniques de négociation
- Savoir rendre compte et alerter
- Savoir expliquer la réglementation applicable et adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances
- Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la langue.

Aptitudes

- Esprit et travail d'équipe
- Très bonnes capacités relationnelles (diplomatie, pédagogie, gestion des litiges)
- Esprit d'initiative et investissement
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation
- Sens de la communication
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Réactivité

- Très bonne qualité rédactionnelle.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Expériences ou formation souhaitées en marchés publics.

Diplôme(s) souhaité(s)

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn
- Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT

Activités télétravaillables

OUI * NON

* A discuter avec le responsable hiérarchique

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : **2 350 €**

* *Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

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
- Sur la délégation régionale : sylvain.bourgoin@inserm.fr