

# Assistant achat et marchés publics (F/H)

Concours externes 2026 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°26 – 5 postes

## 2<sup>ème</sup> poste

**Emploi-type** Assistant en gestion financière et comptable

**Corps** AI – Assistant ingénieur

**BAP** J – Gestion et Pilotage

**Spécialité** Achats et marchés

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Assistant achats marchés  
Groupe : 2  
Domaine : Délégation régionale

**Affectation** **Délégation régionale Paris-Ile-de-France Centre Nord, Paris**

**A propos de la Structure** La délégation régionale Paris-IDF Centre Nord, située à Paris 13<sup>ème</sup>, compte près de 50 structures de recherche réparties majoritairement dans les sites hospitaliers du nord parisien dont les thématiques portent sur l'infectiologie, la parasitologie, la maladie du sang, la maladie respiratoire et sur les sites hospitaliers du sud parisien dont les thématiques portent sur les maladies cardiovasculaires, les maladies génétiques rares, les maladies infectieuses...  
<https://www.inserm.fr/delegation/idf-nord/>

**Missions** L'assistant ou l'assistante Achats-Marchés exercera son activité sous la responsabilité du chef des services financiers. Il ou elle aura pour missions d'assister le ou la responsable achats marchés dans ses activités :

- Assurer une assistance sur l'ensemble du domaine des marchés publics (prospection, analyse des besoins, dossier de consultation, publication, analyses des offres, liquidation des factures relatives aux contrats et marchés).

**Activités principales**

- Assister les unités de recherche et services de la Délégation dans l'expression de leurs besoins et dans l'élaboration des critères et méthodes d'analyse,
- Elaborer des dossiers de consultation (cahiers des charges techniques, pièces administratives, etc.) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de la délégation régionale
- Identifier et évaluer sur le marché les principaux prestataires et fournisseurs, ainsi que le contenu de leur offre, afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achat (sourcing)
- Conseiller et accompagner les unités et services de la Délégation sur leur achat et en garantir la régularité,
- Participer à l'élaboration de 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, critères d'analyse des offres...) nécessaires au montage de dossiers/contrats,
- Réaliser et analyser la cartographie des achats de la circonscription,
- Saisir les fiches marchés dans le logiciel de gestion financière,
- Rendre un avis sur les procédures adaptées des unités
- Recevoir, traiter et archiver les actes juridiques reçus,

- Conduire les procédures de marchés adaptés pour la délégation (consultation, publication, suivi de la procédure dématérialisée, rapport d'analyse, rédaction des courriers de motivation de rejets des candidats non retenus...),
- Participer à l'élaboration et à la validation des procédures de marchés formalisés,
- Participer aux diagnostics achats au sein des unités de recherche,
- Diffuser les informations juridiques et réglementaires provenant du service achat aux référents achats en unités et aux personnes concernées au sein de sa Délégation,
- Suivre l'exécution financière et technique des marchés et contrats publics en collaboration avec les services budgétaires et comptables (tenir un tableau de suivi des marchés, aider notamment à la rédaction des avenants, prévenir et régler les litiges),
- Suivi des factures
- Réaliser le contrôle qualité sur l'utilisation de la nomenclature achat (code Nacre),
- Renseigner les bases de données du domaine achats.

#### Activités associées

- 

#### Connaissances

- Bonnes connaissances juridiques en général
- Bonnes connaissances de la réglementation de l'achat public (fournitures, services et travaux)
- Connaissance générale des règles de contentieux administratif
- Connaissance approfondie des opérations budgétaires et comptable liées aux marchés publics
- Connaissance générale des règles de la finance publique (règles budgétaires de l'état)
- Connaissance générale de la gestion financière
- Connaissance générale des techniques et des règles de la comptabilité générale
- Connaissance générale sur le statut et l'organisation des EPST.

#### Savoir-faire

- Structurer, planifier et suivre les différentes étapes d'une procédure achat
- Analyser et interpréter les textes législatifs et réglementaires applicables à l'établissement
- Savoir conduire une réunion
- Maîtriser les fonctionnalités des logiciels financiers et comptables de la structure
- Utiliser les outils informatiques dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics
- Savoir rédiger un contrat, un courrier administratif
- Maîtriser les techniques de négociation.

#### Aptitudes

- Qualités rédactionnelles (pédagogie et capacité à résoudre des litiges)
- Synthèse
- Rigueur et méthodologie
- Esprit d'initiatives.

#### Spécificité(s) et environnement du poste

Respect de la confidentialité des informations traitées.

#### Expérience souhaitée

- Une expérience similaire est souhaitée.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac+ 3 dans le domaine du droit

#### 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)
- Sur la structure : <https://www.inserm.fr/delegation/idf-nord/>