

Juriste du pôle achats et marchés

Corps : Assistant Ingénieur

Branche d'activité professionnelle - BAP : J - Gestion et pilotage

Emploi type : Assistant achats et marchés

Localisation du poste : Observatoire de Paris

Direction financière

61 avenue de l'Observatoire - 75014 Paris

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Au sein du pôle achats et marchés et d'une Direction de 12 collaborateurs, le(la) juriste devra faire preuve d'une capacité à travailler en équipe. Il (elle) sera amené(e) à interagir de façon permanente avec les multiples acheteurs de l'établissement. Il (elle) devra intervenir dans un contexte de restructuration et de changement des méthodes de travail.

MISSION

Sous l'autorité du Responsable du pôle achats et marchés, le(la) juriste a pour mission de :

- Procéder à la passation et au suivi administratif des procédures et des marchés de l'établissement
- Participer à la mise en œuvre de la politique d'achats de l'établissement

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Elaborer, préparer et contrôler les différentes phases des procédures et marchés :
 - Assistance aux services prescripteurs dans l'évaluation et l'expression des besoins
 - Choix de la procédure d'achat
 - Elaboration des calendriers de procédure
 - Rédaction des pièces administratives de marché
 - Publication des avis d'appel à la concurrence et avis d'attribution
 - Réponses aux questions des candidats
 - Conduite de négociation avec les candidats
 - Vérification et formalisation du rapport d'analyse
 - Rédaction des divers courriers de la procédure marchés
- Informer et accompagner :
 - Organisation et animation de réunions de mise au point des marchés avec les attributaires
 - Assistance et accompagnement des utilisateurs pour la mise en place et le suivi des marchés
 - Assurer une veille juridique du Pôle
- Assurer, contrôler, informer et accompagner dans l'exécution juridique des marchés :
 - Assistance aux services prescripteurs pour la rédaction des pièces d'exécution des marchés (procès-verbaux, etc.)
 - Rédaction des avenants
 - Suivi des précontentieux
 - Gestion des reconductions
 - Suivi des révisions de prix
 - Participation à des réunions avec les titulaires de marchés
 - Réponse aux questions des utilisateurs
- Participer à l'élaboration des méthodes et techniques d'achat, des outils d'analyse et indicateurs nécessaires à l'évaluation de la politique d'achats
- Participer à la mise en œuvre de la politique d'achats

ACTIVITES ASSOCIEES

- Assurer et contrôler les marchés dans le logiciel SIFAC :
 - o Création dans le module des marchés
 - o Suivi des modifications
- Participer à la mise à jour INTRANET du pôle
- Assurer des formations internes relatives à la commande publique

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance de la réglementation relative à la commande publique
- Connaissance générale du droit public et du contentieux de l'achat public
- Connaissance des techniques d'achat
- Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- Savoir utiliser les outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT), aisance générale avec l'environnement informatique
- Aisance rédactionnelle et orale

SAVOIR ÊTRE ESSENTIEL

- Capacité d'adaptation
- Rigueur, fiabilité et discrétion
- Esprit d'équipe
- Sens du relationnel
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité à rendre compte
- Capacité à proposer des solutions, pro activité positive

FORMATIONS ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES

Une formation (master 2) ou une expérience significative en droit public, avec une spécialisation en droit de la commande publique.

Une expérience dans un établissement public (idéalement dans le domaine de la recherche ou de l'enseignement) est un atout supplémentaire.

Le poste inclut des déplacements sur les autres sites de l'Observatoire de Paris (à Meudon et à Nançay).

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

direction.df@obsprm.fr

copie à etienne.motte@obsprm.fr