

FICHE DE POSTE

Fonctions : Vacation temporaire - Pôle Achats et Marchés

Métier ou emploi type* : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)
* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Vacataire - Technicien.ne en suivi des marchés publics et des achats

Catégorie : B **Corps :** TECH (Technicien de recherche et de formation)

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: J - Gestion et Pilotage

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction Financière

Géographique : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement. Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs. L'établissement représente le tiers du potentiel de recherche en astrophysique et en astronomie au plan national.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres », qui comprend notamment en son sein de prestigieuses institutions telles l'université Paris-Dauphine, l'École Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'École des Mines, l'ESPCI...

L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14^{ème} arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 430 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS). L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1^{er} Janvier 2019.

La Direction Financière est composée du pôle liquidation et contrats, qui assure la liquidation des dépenses et des recettes des unités budgétaires de l'Observatoire, ainsi que la facturation et le suivi financier des conventions et contrats de recherche ; du pôle budget et contrats, qui élabore et prépare les décisions budgétaires de l'Observatoire de Paris et en suit l'exécution ; du pôle achats et marchés, qui propose et assure la mise en œuvre de la politique d'achat de l'établissement. Il veille notamment à assurer la passation et l'exécution régulières des marchés de l'Observatoire de Paris ; et du pôle de gestion des services communs, plateforme de gestion financière qui réalise les opérations de gestion budgétaire et financière (passation des commandes d'achat et ordres de mission, valorisation du service fait, suivi de l'exécution) pour le compte de plusieurs unités budgétaires concernant les services communs, en lien avec le réseau des référents exerçant au sein des directions.

Missions

Le/la vacataire est placé(e) sous l'autorité directe du Responsable du pôle des marchés publics et des achats, lui-même placé sous l'autorité de la Directrice Financière.

Il/Elle assure l'assistance administrative (reporting, prise de RDV, réponse aux courriers), la préparation et le suivi des marchés et contrats de l'établissement, la gestion des tableaux de bord du pôle (tableau des marchés actifs, de suivi, etc.), le conseil et l'assistance aux services, ainsi que la gestion des archives de Pôle.

Missions principales :

- Préparation des dossiers et suivi des marchés
- Réponses aux demandes de précisions des soumissionnaires
- Notification des marchés et des actes modificatifs
- Alerte sur le renouvellement des contrats
- Tenue des différents tableaux de bord
- Rédaction des actes modificatifs des contrats en cours d'exécution
- Vérification des déclarations de sous-traitance

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON Conduite de projet : NON

Le/la vacataire devra mettre en œuvre les procédures relatives aux marchés publics pour répondre à un projet d'achat et conseiller les composantes sur les risques et/ou bénéfices des procédures engagées.

Il/Elle sera donc amenée à interagir avec les administrateurs des 15 unités budgétaires de l'établissement.

Le poste est à pourvoir dans le cadre d'une vacance.

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Connaissances :

- Connaissances juridiques, plus particulièrement en droit des marchés publics
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Réglementation de la commande publique
- Techniques d'achat
- Marchés des biens et services
- Connaissances économiques et techniques
- Droit des contrats
- Droit de la propriété intellectuelle
- Techniques de rédaction
- Module marché dans le progiciel de gestion SIFAC

Savoir-faire :

- S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Analyser une information, un document, une réglementation
- Conseiller ses interlocuteurs
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rédiger des clauses techniques
- Concevoir des tableaux de bord
- Élaborer un cahier des charges
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Sens du service public
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode
- Aisance relationnelle avec des publics variés
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Assiduité
- Sens de l'organisation
- Bonne capacités rédactionnelles

Merci d'envoyer un dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) en joignant le [dernier bulletin de salaire](#) et les prétentions salariales à :

recrutements.observatoire@obspm.fr
direction.df@obspm.fr