

ASSISTANT-E EN GESTION FINANCIERE CHARGE(E) DES ACHATS ET DES MARCHES PUBLICS

Descriptif du poste :

Rattaché(e) à la Direction des Affaires Financières, l'assistant(e) en gestion financière chargé(e) des achats et marchés publics devra mettre en œuvre les opérations liées à la politique d'achat de l'établissement et à la passation des marchés correspondants.

Activités principales :

Mission 1 : Réaliser les opérations liées à la passation et au suivi des marchés.

- Participer à la définition préalable des besoins avec le(s) correspondant(s) technique(s) ;
- Elaborer les dossiers de consultation des entreprises (CCAP, règlement de la consultation, ...) ;
- Définir et gérer les procédures d'achat, de leur publication à la notification des marchés (réception des offres, rédaction des procès-verbaux, rejet des entreprises non retenues, etc ... ;
- Conseiller et assister le(s) correspondant(s) technique(s) lors de l'analyse des offres ;
- Saisir les marchés dans l'outil de gestion GFC-marchés et mettre à jour les données en cours d'exécution ;
- Assurer le suivi des marchés (avenants, reconductions, cession de créances, déclaration de sous-traitance, révisions de prix, pénalités, etc ...) en collaboration avec les services budgétaires et comptables ;
- Rendre compte de son activité à l'aide de tableaux de bord ;
- Intervenir sur la mise en œuvre de la politique achat ;
- Archiver les plis des marchés.

Mission 2 : Assurer l'assistance fonctionnelle auprès des services de l'INSA

- Conseil en matière de réglementation des marchés, suivre l'évolution de la législation.
- Assistance aux utilisateurs de l'outil de gestion GFC

Mission 3 : Participer à la certification qualité dans le cadre du processus « achats »

- Analyser les achats de l'INSA et réaliser des études économiques ;
- Contribuer à l'évaluation des fournisseurs ;
- Élaborer et mettre à jour les procédures en fonction de la réglementation et de ses évolutions ;
- Participer à l'élaboration d'un plan de contrôle interne.

Description du candidat :

• **Savoirs généraux :**

- Connaissance approfondie du code des marchés publics ;
- Connaissance générale du droit public et du contentieux de l'achat public ;
- Bonnes connaissances des règles financières et comptables ;
- Opérations budgétaires et comptables liées aux marchés publics ;
- Une connaissance de l'organisation administrative et institutionnelle des établissements publics à caractères scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) serait appréciée.

• **Savoir-faire opérationnels :**

- Aisance avec les systèmes d'information budgétaires et comptables. La connaissance du logiciel Cocktail serait appréciée. ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe : structurer, planifier et suivre les différentes phases d'une procédure d'achat depuis la définition des besoins à la notification des marchés ;
- Anticiper et analyser les besoins d'achat et aider à la rédaction des cahiers des charges correspondants ;
- Analyser et interpréter les textes législatifs ou réglementaires ;
- Utiliser les outils informatiques dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics ;

- Utiliser les techniques approfondies des systèmes d'information (Outil utilisé COCKTAIL, EXCEL, WORD) ;

• **Savoir être :**

- Sens du travail en équipe ;
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Fiabilité.

Diplôme(s) : Licence. Une licence en droit public serait un plus.

Expérience(s) : Une expérience similaire sur un poste dans un service des achats serait appréciée.

Rémunération :

En fonction de l'expérience du candidat et en référence avec la grille de rémunération correspondante.

Durée :

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour les agents contractuels : CDD de 1 an renouvelable

Pour les agents fonctionnaires titulaires : détachement de 12 mois renouvelable

Description du recruteur :

L'Institut National des Sciences Appliquées (INSA) Centre Val de Loire est un établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel situé sur deux campus, Bourges et Blois. Il délivre le titre d'ingénieur, d'ingénieur par apprentissage et le diplôme d'Etat de paysagiste.

La Direction des Affaires Financières est composée d'un responsable et 4 agents.

La DAF gère les missions suivantes :

- Pôle recettes,
- Pôle dépenses,
- Pôle achats.

Poste accessible aux personnes en situation de handicap

Pour postuler à cette offre, merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :
drh.concours@insa-cvl.fr

www.insa-centrevaldeloire.fr

INSA Centre Val de Loire
Campus de BLOIS
3 rue de la Chocolaterie
CS 23410 - 41034 BLOIS CEDEX
Tél. + 33 (0)2 54 55 84 00

INSA Centre Val de Loire
Campus de BOURGES
88 boulevard Lahitolle - Technopôle Lahitolle
CS 60013 - 18022 BOURGES CEDEX
Tél. +33 (0)2 48 48 40 00