

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT(E) ACHATS MARCHES
Filière professionnelle	Administration et pilotage
BAP et Emploi-type Referens	J – Assistant achats - Referens : J3C44
CATEGORIE	B
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BAC + 2 et expérience professionnelle dans le domaine de la commande publique indispensable 3 ans minimum.
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES – SERVICE ACHATS
Quotité de temps de travail	100 %
Postes à pourvoir pour le	Au 1^{er} juillet 2017
Nombre de postes	1
Contact (mail – tél)	Alain SCORDEL et/ou Régine Cahuzac alain.scordel@grenoble-inp.fr et/ou regine.cahuzac@grenoble-inp.fr recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

Le groupe Grenoble INP, depuis plus de 100 ans, développe des formations d'ingénieurs et de docteurs associées à une recherche d'excellence. Grand établissement public d'enseignement supérieur, acteur majeur de l'innovation, il est un des partenaires privilégié du monde industriel. Membre actif de Grenoble Université de l'innovation, il est investi dans des projets d'envergure mondiale. Grenoble INP, c'est environ 1100 personnels permanents, 6 écoles d'ingénieurs et 26 laboratoires de recherche.

Rattaché à la Direction des affaires financières, le service achats assure la mise en place et le suivi des marchés de fournitures et services pour les différentes composantes (écoles, laboratoires et services) de l'Institut polytechnique de Grenoble. Il a en charge l'élaboration des dossiers de consultation des fournisseurs en fonction des besoins exprimés par les composantes et services de l'établissement.

Interlocuteur des différentes entités de l'établissement pour toutes les opérations liées aux achats publics, le service intervient également à titre de conseil et d'appui lors de la mise en place de marché spécifique à une composante ou à un laboratoire dont il doit garantir la régularité.

Définition et mise en œuvre de la politique d'achat, optimisation de l'achat par une meilleure évaluation et satisfaction des besoins des utilisateurs, suivi et sécurisation juridique de l'achat sont les missions principales du service achats dans lesquelles le ou la chargé(e) devra s'inscrire.

Missions liées au poste :

- Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'achats de l'établissement
- Passation et suivi administratif des procédures et des marchés pour Grenoble INP.

Activités principales :

1) Participation à la définition et mise en œuvre de la politique d'achats de l'établissement :

- Participation à la définition des actions et objectifs liés à la stratégie d'achat d'établissement et mise en œuvre,
- Participation à l'élaboration des méthodes et techniques d'achat (sourcing, benchmark, analyse fonctionnelle,...), des outils d'analyse et indicateurs pertinents nécessaires à l'évaluation de l'efficacité de la politique d'achat (tableaux de bord et suivi, étude des familles d'achats, des marges de négociation,...) et mise en œuvre.

2) *Passation et suivi administratif des procédures et marchés pour Grenoble INP*

Elaborer, préparer et contrôler les différentes phases :

- Evaluation et expression des besoins
- Choix de la procédure d'achat
- Elaboration des calendriers de procédure
- Rédaction des pièces administratives de marché (règlement de consultation, cahier des clauses administratives particulières, acte d'engagement et annexes etc.)
- Publication des avis d'appel public à la concurrence
- Réponses aux questions des candidats dans le respect du secret industriel et commercial et de la confidentialité des offres
- Conduite de négociation avec les candidats
- Vérification et formalisation du rapport d'analyse
- Préparation et participation à la commission achats
- Rédaction des divers courriers de la procédure marchés.

Informé et accompagner :

- Organisation et animation de réunions de mise au point des marchés avec l'attributaire du marché
- Assistance et accompagnement des utilisateurs pour la mise en place et suivi des marchés

3) *Exécution juridique et suivi des marchés*

Assurer et contrôler :

- Rédaction des avenants
- Suivi du précontentieux : rédaction de courriers divers (courriers de mise en demeure, de résiliation etc.),
- Gestion des reconductions des marchés
- Suivi des révisions de prix de certains marchés

Informé et accompagner :

- Participation et gestion aux réunions avec les titulaires des marchés
- Réponse aux questions des utilisateurs

4) *Assurer et contrôler les marchés sur le logiciel SIFAC :*

- Création des marchés dans le module des marchés
- Suivi des modifications des marchés (avenants, reconductions,...)

5) *Suivre la sécurisation juridique des procédures*

- Veille juridique et suivi de la réglementation des marchés publics
- Adaptation des outils de travail en fonction de l'évolution réglementaire

6) *Contribution à la diffusion de l'information et des bonnes pratiques achat*

- Mise à jour internet et intranet « service achats
- Participation à la diffusion de la culture achat public en interne et vers l'extérieur;
- Participation aux groupes de travail du réseau acheteurs en interne et DAE.
- Participer à la conception des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement et la communication du service

Groupe Grenoble INP

46, avenue Félix Viallet
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

www.grenoble-inp.fr

Compétences requises

Savoir sur l'environnement professionnel	Maitrise de la réglementation sur l'achat public (formation en droit public) Maitrise de la réglementation applicable aux établissements publics Connaissance des bases de la réglementation financière et comptable Connaissances des fondamentaux en droit privé (droit des sociétés, droit commercial, ...) Connaissance de SIFAC marches Connaissance des techniques d'achat
Savoir-faire opérationnels	Maîtrise des outils bureautiques classiques et ceux plus spécifiques au domaine des marchés publics (MARCO) Maitrise de la plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) Connaissance des techniques de négociation (approche juridique)
Savoir-être	Goût du travail en équipe Sens de l'initiative et de la confidentialité Capacité d'adaptation et d'analyse Savoir gérer les priorités et les échéances Rigueur, méthode et réactivité Aptitude au dialogue, capacité de convaincre

Environnement professionnel et contexte de travail :

- Exercice de l'activité sous l'encadrement du responsable du service achat, rattaché à la Direction des affaires financières
- Déplacements sur l'agglomération grenobloise, dans les différentes composantes de Grenoble INP
- Déplacements occasionnels à Paris (Direction des Achats de l'Etat – Ministère Economie et Finances).

Date de publication : 26/4/2017

Date limite de réception des candidatures : 9/6/2017

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Groupe Grenoble INP

46, avenue Félix Viallet
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

www.grenoble-inp.fr