

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT(E) ACHATS ET MARCHES PUBLICS
Filière professionnelle	Gestion et Pilotage
BAP et Emploi-type Referens	J – Administration et pilotage
CATEGORIE / GRADE	A / Assistant ingénieur (AI)
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac + 2 minimum et expérience professionnelle dans des fonctions similaires
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Direction des Affaires Financières – service Achats
Quotité de temps de travail	100 %
Postes à pourvoir pour le	Dès que possible – CDD un an
Nombre de postes	1
Contact (mail – tél)	Alain SCORDEL 04 76 57 49 77 – <a href="mailto:alain.scordel@grenoble-inp.fr">alain.scordel@grenoble-inp.fr</a> Régine Cahuzac 04 76 57 45 22 <a href="mailto:regine.cahuzac@grenoble-inp.fr">regine.cahuzac@grenoble-inp.fr</a>

## 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 pôle achats assure la mise en place 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 unités et services de l'établissement.

Interlocuteur des différentes entités de l'établissement pour toutes les opérations liées aux achats publics, le pôle intervient également à titre de conseil et d'appui administratif 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, sécurisation juridique de l'achat sont les missions principales du service achats dans lesquelles l'assistant achats-marchés devra s'inscrire.

Pour permettre de résorber la charge de travail actuelle du service, l'agent recruté en renfort temporaire assurera les missions et activités suivantes :

### Missions :

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

### Activités principales :

- Rédaction des dossiers de consultation des entreprises ( DCE ) ;
- Utilisation de la plateforme de dématérialisation (PLACE)
- Gestion et suivi de procédures, de calendriers, envoi de convocations, rédaction et envoi de notification, de courriers ;
- Analyse des candidatures et aide sur analyse des offres ;
- Aide et contrôle des rapports d'analyse ;
- Gestion et animation de groupes de travail ;
- Participation à la commission achats ;
- Saisie des marchés dans Sifac,
- Suivi de l'exécution des marchés.

## **1- Mettre en place et gérer les marchés de fournitures et services :**

**Elaborer les marchés publics de fournitures et de services** nécessaires aux activités et fonctionnement de Grenoble –INP ;

**Assister les services** dans l'expression et la définition des besoins, l'élaboration des pièces techniques, l'analyse des offres et le suivi de l'exécution contractuelle des marchés ;

**Définir la bonne procédure d'achat ;**

**Programmer les procédures :** tenir compte des caractéristiques des marchés et des modalités d'exécution - élaborer le planning prévisionnel des procédures ;

**Rédiger les documents** administratifs des marchés publics et s'assurer de la cohérence des documents du DCE;

**Assurer** la gestion administrative et juridique des procédures ;

**Prendre en charge** les aspects administratifs et logistiques des chefs de projets achats.

## **2- Assurer le suivi de l'exécution des marchés**

### **Exécution juridique et suivi des marchés**

Rédaction des avenants

Gestion des contentieux : rédaction de courriers divers (courriers de mise en demeure, de résiliation etc.),

Gestion des reconductions

Suivi des révisions de prix de certains marchés

Participation et animation de réunion avec les titulaires des marchés

Réponse aux questions des utilisateurs

### **Exécution des marchés sur le logiciel SIFAC**

Création des marchés dans le module des marchés

Suivi des modifications des marchés (avenants, reconductions,...)

## **3- Contribuer à la veille juridique :**

Veille juridique et suivi de la réglementation de l'achat public;

Proposition d'adaptation des outils et clauses en fonction de l'évolution réglementaire

## **4- Contribuer à la politique achat**

Contribuer à l'élaboration de la politique achat ;

Mettre en œuvre les préconisations de la politique achat ;

Contribution au bilan annuel de la commande publique (mise à jour des tableaux de suivi et indicateurs).

## **5- Contribuer à la diffusion de l'information et des bonnes pratiques achat**

Mettre à jour de l'intranet « service achats » et internet;

Participer à la diffusion de la culture achat et l'amélioration de la communication ;

Participer aux groupes de travail du réseau acheteurs

### **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](http://www.grenoble-inp.fr)

## Compétences attendues

<b>Savoir sur l'environnement professionnel</b>	Maitrise de la réglementation sur l'achat public Maitrise de la réglementation applicable aux établissements publics Connaissance des bases de la réglementation financière et comptable Connaitre Sifac marches
<b>Savoir-faire opérationnels</b>	Maîtriser les outils informatiques classiques et ceux plus spécifiques au domaine des marchés publics Maitrise de la plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) Savoir travailler en équipe Maitriser les techniques de négociation Structurer et rédiger des documents d'information technique ou réglementaire
<b>Savoir-être</b>	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 Goût du travail en équipe Aptitude au dialogue, capacité de conviction

## Spécificités du poste ou contraintes supplémentaires :

### **Environnement professionnel et contexte de travail :**

- Exercice de l'activité sous l'encadrement du responsable du service achats, rattaché à la Direction des affaires financières
- Déplacements dans les différentes composantes de Grenoble INP

### **Formation et expérience professionnelle souhaitables :**

- Formation en droit public
- Expérience professionnelle dans le domaine des marchés publics
- Connaissance du logiciel SIFAC
- Connaissance de la plateforme PLACE

Date de publication : 12/2/2019

Date limite de réception des candidatures : 28/2/2019

Rémunération brute mensuelle (prime incluse) : sur la base de la grille de la Fonction Publique Etat / ASI  
selon ancienneté - à partir de 2 040,09 €

## **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](http://www.grenoble-inp.fr)