

INTITULE DU POSTE	Chargé des achats et marchés
Filière professionnelle	Administration et pilotage
BAP et Emploi-type Referens	J – Chargé des achats et marchés.
CATEGORIE / GRADE	A - ASI
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac + 2
Encadrement	Non
Affectation	DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES – SERVICE ACHATS
Quotité de temps de travail	100 %
Postes à pourvoir pour le	1^{er} juin 2019
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

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 :

- Seconder la responsable du service sur la partie contrats/marchés
- Participer à la définition et mise en œuvre de la politique d'achats de l'établissement
- Assurer la gestion des dossiers marchés et assistance aux différents utilisateurs
- Documentation et veille juridique

Activités principales :

Seconder le responsable du service sur la partie contrats/marchés

- Animer en relation avec le responsable de service l'activité des assistants achats-marchés
- S'assurer de la réalisation des missions de ces agents et du respect des plannings
- Suppléer le responsable de service lors des absences

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.

Gestion des dossiers marchés et assistance aux différents utilisateurs

- **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.

- **Informier 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
- **Prévenir le contentieux**

- **Exécution juridique et suivi des marchés :**
 - Assurer et contrôler :**
 - 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
 - Informier et accompagner :**
 - Participation et animation de réunion avec les titulaires des marchés
 - Réponse aux questions des utilisateurs

- **Exécution des marchés sur le logiciel SIFAC**
 - Assurer et contrôler :**
 - Création des marchés dans le module des marchés
 - Suivi des modifications des marchés (avenants, reconductions,...)

Documentation et veille juridique

- **Documentation**
 - Recherche de documentation,
 - Rédaction de notes
- **Sécurisation juridique des procédures**
 - Suivre et assurer :**
 - Veille juridique et suivi de la réglementation des marchés publics
 - Adaptation des outils de travail en fonction de l'évolution réglementaire

- **Diffusion de l'information et des bonnes pratiques achat**
 - Assurer la circulation de l'information :**
 - 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.
 - Proposer et concevoir:**
 - 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 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 Connaissance du management d'équipe
Savoir-faire opérationnels	Maîtrise des outils informatiques classiques et ceux plus spécifiques au domaine des marchés publics Maitrise de la plate-forme des Achats de l'Etat Maitrise des techniques de négociation Travail en mode projet
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

Informations complémentaires

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 dans les différentes composantes de Grenoble INP
- Déplacements occasionnels à Paris (DAE)

Formation et expérience professionnelle souhaitables :

- Formation en droit public
- Expérience professionnelle dans le domaine des marchés publics
- Connaissance du logiciel SIFAC
- Connaissance de PLACE (plateforme de dématérialisation). Un plus si connaissance de ORME (outil de rédaction).

Date de publication : 8/4/2019

Date limite de réception des candidatures : 30/4/2019

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

Rémunération mensuelle brute (prime incluse) :

sur la base de la grille de la FP Etat niveau ASI - à partir de 2 040,09 - selon ancienneté

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