

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Agent(e) chargé(e) des marchés publics et des contrats

**A partir du 1^{er} Janvier 2012, les fiches de poste doivent être rattachées à un emploi-type du répertoire ministériel.
Lorsqu'aucun emploi-type ne correspond, il convient de prendre la référence RIME.**

Référence à prendre dans le Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative : FP2ACH02, FP2ACH04 et FP2ACH05

Famille professionnelle ⁽³⁾ : Achat et Gestion Budgétaire et Financière

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B X C <input type="checkbox"/>
Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :	Corps et grade : Secrétaire Administratif Poste vacant : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant X
Date de mise à jour : 18/07/2024	Date de prise de poste souhaitée : 04/11/2024

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Autres (adresse précise du site) : INJS de CHAMBERY

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) ⁽⁶⁾ : Scolarisation et prise en charge médico-sociale d'enfants et d'adolescents sourds

Missions du service : service Affaires Financières au sein du Pôle Ressources

Effectif du service (répartition par catégorie) : 5 soit 1 cheffe du service (Cat. A), 4 agents (2 Cat. B et 2 Cat. C)

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non X

Activités principales ⁽⁷⁾ :

- Elaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique à partir des éléments communiqués par l'acheteur,
- Conseiller les acheteurs sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique et les dispositifs d'exécution budgétaire et comptable,
- Piloter la procédure de passation du projet achat de la publication à la notification,
- Exécuter les actes administratifs de la commande publique,
- Participer à la conception des outils de contrôle interne de la fonction achat,
- Participer, en liaison avec les prescripteurs et les approvisionneurs-achat, à la définition du juste besoin,
- Analyser, négocier et sélectionner les offres,
- Mener la veille économique, notamment en analysant les marchés fournisseurs
- Promouvoir les marchés disponibles auprès des utilisateurs et mesurer leur satisfaction,
- Vérifier l'existence de supports contractuels et orienter l'utilisateur final en fonction des politiques de consommation définies,

- Vérifier, auprès des services bénéficiaires, la réception dans les délais, la qualité et la quantité des biens et services (constatation des services faits),
- Participer à l'exécution budgétaire (engagement juridique, service fait, émission demandes de paiement et émission d'ordres à recouvrer),
- Suivre l'exécution des marchés-contrats (consommation, gestion litiges, pénalités),
- Gérer la relation fournisseur sur son périmètre de compétence,
- Renseigner les tableaux de bord de suivi des consommations et des incidents en vue de contribuer au bilan de l'exécution du marché

Activités annexes ⁽⁷⁾ :

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ : DRFIP ARA Lyon, agence comptable, fournisseurs et prestataires, UNIHA, CAIH, UGAP, DAE, groupements d'achat, services juridiques

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ :

- Forts enjeux règlementaires, juridiques et budgétaires,
- Obligation de disponibilité liée aux nécessités de service, forte réactivité avec pointes d'activité en fonction de contraintes calendaires,
- Gestion des délais, calendrier et complexité de la réglementation,
- Polyvalence dans l'activité du service

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Environnement administratif et institutionnel dans le champ concerné		X		
Environnement professionnel du domaine d'activité		X		
Droit de la commande publique		X		
Techniques de rédaction		X		
Gestion budgétaire et comptable		X		
Contrôle interne budgétaire et comptable et de contrôle de gestion			X	
Applications informatiques dédiées		X		
Règles de déontologie du domaine d'activité		X		

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure		X		
Analyser une information, un document, une réglementation		X		
Maîtriser les délais		X		
Synthétiser des informations, données et documents		X		
Rendre compte		X		
Travailler en équipe		X		
Promouvoir une action, une démarche		X		
Alerter et conseiller		X		
Traduire un besoin, une demande		X		
Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité		X		

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Savoir être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

Être rigoureux

Avoir le sens des relations humaines

Avoir l'esprit d'équipe

Faire preuve de discrétion

Avoir l'esprit de synthèse

Avoir le sens de l'analyse

Être autonome

Avoir le sens de l'initiative

Travailler en équipe

Être à l'écoute

Faire preuve de réactivité

Expérience professionnelle ⁽¹²⁾

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

X ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : 3 à 5 ans

FORMATION**Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)**

1 Formation à la réglementation des marchés publics

2 Formation à la gestion budgétaire et comptable

3 Logiciel ELAP Finances

Autres formations utiles au poste

Durée d'affectation souhaitée sur le poste ⁽¹³⁾ : non concerné

CONTACTS ⁽¹⁴⁾

Mme Lacassin Céline, Cheffe de service Affaires Financières : celine.lacassin@injs.fr

Mme Somnier Emmanuelle, Cheffe de service Ressources Humaines : emmanuelle.sommier@injs.fr

M. Milard Loïc, Secrétaire Général : loic.milard@injs.fr