

# FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2018

## REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : ASI

BAP : J

FAMILLE : Administration et pilotage

EMPLOI-TYPE : Assistant.e en gestion administrative

NATURE du CONCOURS : Concours réservé

## AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Chargé.e des achats et des marchés

COMPOSANTE : Direction des Achats et des Marchés

SERVICE :

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

## ACTIVITES PRINCIPALES

L'Assistant.e en gestion administrative est chargé.e d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

- Elaborer les dossiers de consultation des entreprises en fonction des besoins remontés par les services et les composantes de l'établissement
- Participer à la définition et au pilotage des procédures d'achat public (appel d'offres, procédures négociées, dialogue compétitif...)
- Réaliser l'analyse des candidatures et des offres
- Participer au suivi d'exécution des marchés relatifs au portefeuille achat dédié
- Conseiller les services et composantes de l'établissement sur leurs achats et en garantir la régularité

- Participer à la mise en place de la politique achat de l'établissement

- Gérer le portefeuille achat dédié

Organiser et participer à l'animation de groupe de Travail Achat de Travaux

- Organiser les achats dans une démarche de conduite de projet

- Rédiger les documents contractuels dans le logiciel dédié et suivre l'exécution des marchés publics relatifs au portefeuille achat

- Elaborer et alimenter la fiche de suivi des marchés

- Participer aux réunions de suivi de chantier, notamment la première.

- Participer au recensement des besoins et la programmation des achats

- Elaborer des tableaux de bord achats sur certaines opérations de travaux

- Participer à l'élaboration des fiches pratiques et fiches procédures relatives aux marchés publics de travaux

## ACTIVITES ASSOCIEES

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

- Assurer une veille juridique permanente compte tenu de l'évolution de la réglementation

## **COMPETENCES REQUISES**

Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Connaissance approfondie du décret relatif à la commande publique

Connaissance du CCAG travaux

Connaissance de la nomenclature NACRES

Techniques de communication

Réaliser des synthèses

Rédiger des rapports ou des documents

Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

Élaborer des éléments de langage

Concevoir des tableaux de bord

Savoir rendre compte

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Maîtrise des logiciels dédiés à l'activité

Maîtrise des outils informatiques

Autonomie

Rigueur

Sens du relationnel

Réactivité

Travailler en équipe

Communication

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Respect des procédures dans le cadre de la démarche qualité

Echéances impératives à respecter