

FICHE DE POSTE

N° 2017-11

| |
|--------------------------------|
| CORPS RECHERCHE (1) |
| SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F) |

| |
|------------------------|
| INTITULE DU POSTE (2) |
| ACHETEUR / NEGOCIATEUR |

| |
|-----------------------------|
| FAMILLE PROFESSIONNELLE (3) |
| ACHETEUR |

| | |
|-----------------|-----------|
| EMPLOI TYPE (4) | NIVEAU(5) |
| Acheteur | II |

| | |
|--|---------------------------------------|
| LOCALISATION DU POSTE (6) | |
| Etablissement | Ville |
| Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA ParisTech) | Palaiseau (quartier de polytechnique) |

| |
|---|
| DESCRIPTION SYNTHETIQUE |
| <p>L'ENSTA ParisTech est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de la défense qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche dans les domaines des Transports, de l'Energie, de l'Ingénierie mathématique et de l'Ingénierie des systèmes complexes.</p> <p>Rattaché à la Division des Achats et des Finances (DAF), le pôle Achat, Contrats et Conventions (A2C) est responsable de la mise en œuvre de la politique d'achat au profit de l'ensemble des services de l'Ecole, ainsi que de la gestion des contrats et conventions. A ce titre, le pôle est garant du bon fonctionnement, de la régularité et de l'efficacité des actes contractuels de l'ENSTA ParisTech.</p> <p>Dans ce cadre, l'acheteur élabore, en étroite concertation avec les prescripteurs techniques, les procédures d'achats publics, conformément à la réglementation en vigueur. En relation directe avec les directions de l'Ecole et les laboratoires de recherche, il entretient une relation privilégiée avec les prescripteurs en veillant à la satisfaction de leurs besoins dans le respect de la réglementation.</p> <p>Il est amené à intervenir sur l'ensemble des catégories d'achat, tous CCAG confondus.</p> |

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|--|
| CONTACTS | | | |
| Service demandeur (7) | | Gestionnaire (8) | |
| Nom | Francis PITOT | Nom | Valérie FIDÉ |
| Fonction | Responsable de la Division Achats-Finances | Fonction | Responsable de la division Ressources Humaines |
| Téléphone | 01.81.87.17.90 | Téléphone | 01.81.87.18.29 |
| Adresse électronique | francis.pitot@ensta-paristech.fr | Adresse électronique | valerie.fide@ensta-paristech.fr |

DESCRIPTION DU POSTE

| | | | |
|----------------|--|-------------------|--|
| Fiche émise le | | Vacance prévue le | |
|----------------|--|-------------------|--|

| Localisation (6) | | Autres renseignements (9) |
|--|--|--|
| Etablissement Service d'affectation Adresse Ville Code postal | ENSTA ParisTech Division achats finances Pôle A2C 828 boulevard des Maréchaux Palaiseau 91762 Palaiseau Cedex | Poste en établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère de la Défense. - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06 – B ou C - RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied). - Restauration sur place (restaurant de l'École polytechnique ou cafétéria de l'ENSTA ParisTech) |

| Activités principales (10) |
|---|
| <p>Assurer la performance de l'achat par :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par l'application des directives reçues en matière de politique d'achat ✓ Par la participation à l'établissement des stratégies d'acquisition selon le type d'achat à réaliser ✓ Par l'analyse du besoin exprimé par le prescripteur et sa traduction en langage marché public ✓ Par l'instruction des dossiers de consultation aux entreprises, quel que soit le type de procédure ✓ Par l'analyse économique et financière des propositions ✓ Par la conduite de la négociation ✓ Par les propositions d'ingénierie du contrat (définition et articulation des clauses contractuelles essentielles) ✓ Par la gestion administrative de la procédure (AAPC, CCAP, consultation, dépouillement des offres, rédaction des rapports de présentation...) ✓ Par le suivi du marché en cours d'exécution : rédaction des avenants, notification des déclarations de sous traitance, etc. <p>Contribuer à la qualité juridique des actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par le respect des dispositions réglementaires ✓ En recherchant l'optimisation des clauses contractuelles ✓ En se tenant informé de l'évolution de la réglementation (veille juridique commande publique) ✓ En assurant l'archivage de ses dossiers <p>Contribuer à la maîtrise des coûts et des délais :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Par la négociation financière ✓ Par la prospection des fournisseurs et la réalisation d'étude de marché ✓ Par l'optimisation des clauses financières des contrats ✓ Par la tenue des objectifs en matière de délais ✓ En rendant compte de l'état d'avancement des dossiers dont il a la charge |
| <p>Activités annexes</p> <p>Contribuer à l'ensemble des tâches du pôle</p> |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--|--|--|--|
| Postes (11) Civils et militaires de même niveau | 1 | Effectif encadré par l'agent NIV. III | 0 | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--|--|--|--|

| Supérieur hiérarchique direct grade et fonction (12) | Moyens techniques liés au poste (13) | Spécificité du poste (14) |
|--|--------------------------------------|---------------------------|
| Responsable du pôle A2C | Poste informatique, internet | |

PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Corps recherché (1) | SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F) |
|---------------------|--------------------------------|

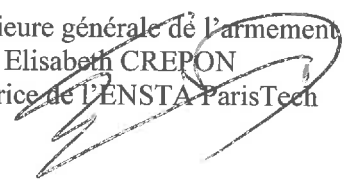
Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

| Compétences (15) | Intitulé | Niveau recherché* | | | |
|------------------|---|-------------------|---|---|---|
| | | S | A | M | E |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réglementation des marchés publics ▪ Négociation de l'achat ▪ Droit du travail ▪ Analyse fonctionnelle | | X | X | |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédaction administrative ▪ Animation et conduite de réunion | | | X | |
| Savoir être | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse ▪ Autonomie - initiative ▪ Organisation – méthode ▪ Ténacité | | | X | |

*S = sensibilisation A = application M = maîtrise E = expertise

| |
|----------------------|
| PROFIL (16) |
| Baccalauréat minimum |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Durée d'affectation souhaitée (17) | Formations d'adaptation possibles | Expérience professionnelle souhaitée (18) |
| 4 ans minimum | Oui dans le cadre de la formation continue | 3 ans dans un poste similaire |

| | |
|---|---|
| Le titulaire | Visa de l'autorité hiérarchique |
| A Palaiseau, le NOM, Prénom, signature | L'ingénieure générale de l'armement Elisabeth CREPON Directrice de l'ENSTA-ParisTech  |