

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Rédacteur et Gestionnaire achat et marchés publics

N° du poste :

Cotation du poste

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

<i>B</i>
<i>AGE - Achat public</i>
<i>ACH003 - Chargé/chargée de procédure d'achats</i>
<i>FP2ACH04 - RÉDACTRICE/RÉDACTEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE</i>

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Localisation

<i>Direction générale / Direction générale des services / Service marchés publics</i>
<i>Le Havre</i>

Contextes pro : (max 596 caractères tenant compte de la présentation générale de l'ENSM)

L'école Nationale supérieure maritime (ENSM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'ENSM forme les officiers de la Marine Marchande et délivre un titre d'ingénieur aux élèves qui se destinent aux domaines maritimes et para-maritimes. L'école nationale supérieure maritime est implantée sur quatre sites situés à Le Havre, Saint-Malo, Nantes et Marseille.

Missions : (max 1000 caractères)

Gestion des achats hors marché :

- Réception des Demandes d'achat, vérification de la complétude, mise à jour du tableau de suivi, et transmission au service financier pour enregistrement.
- Création des engagements juridiques de marchés
- Suivi de l'exécution administrative et financière des commandes, service fait et paiement sur marchés

Passation des marchés :

- Participation à la mise en œuvre des procédures de marchés publics concernant les fournitures, services, prestations intellectuelles et travaux de l'établissement :
- rédaction des pièces administratives de la commande publique (CCAP, RC, AAPC, AE, annexes...) ; opérations liées à la publicité des procédures sur la plateforme dématérialisée PLACE
- formalisation des réponses aux questions posées dans le cadre des consultations
- gestion de la plateforme dématérialisée ;
- ouvertures des plis et vérification de la recevabilité des candidatures et des offres ;
- rédaction des lettres de rejets aux candidats non retenus et préparation des notifications de marchés ;

Exécution administrative des marchés publics :

- Préparation des pièces administratives de notification et d'exécution des marchés (reconductions, avenants, déclarations obligatoires...)
- Suivi de l'exécution financière des marchés
- Archivage des dossiers
- Mise à jour des tableaux de bord de suivi ;
- Suivi de l'exécution des marchés (consommations, gestion des litiges, des pénalités...)
- Suivi du calendrier annuel des procédures : reconduction des marchés pluriannuels (courrier + élaboration des engagements financiers)
- Veille réglementaire sur les marchés publics

Liaison hiérarchique : *(max 1000 caractères)*

Au sein de la Direction des affaires financières, placé(e) sous l'autorité du responsable du service des achats et des marchés publics, (la) titulaire du poste est chargé d'assurer la gestion des procédures de passation et d'exécution des marchés publics de l'établissement.

Compétences : *(max 1000 caractères)*

Connaissances :

- Règlementation relative à la commande publique, aux marchés de fournitures et de travaux.
- Règlementation budgétaire et comptable des établissements publics (Décret GBCP)
- Maîtrise des applications bureautiques standard et métier (plate-forme des achats de l'État – PLACE ou équivalent, la connaissance du logiciel métier 3P et du logiciel financier WINM9 serait un plus).

Compétences opérationnelles :

- Savoir analyser une information, un document, une réglementation
- Savoir mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
- Savoir rédiger un acte juridique
- Sens de l'organisation, de l'anticipation (planification) ;

Compétences comportementales :

- Autonomie, qualités relationnelles, rigueur, capacité de travail en équipe, réactivité,
- Capacité d'adaptation, curiosité intellectuelle.

Conditions : *(max 1000 caractères)*

Le poste est basé au Havre. Matériel informatique
Horaires de travail : Horaires de bureaux, 38h30 par semaine

Contacts : *(max 1000 caractères)*

Jane SIMON : recrutement@supmaritime.fr

<i>Date de publication :</i> 17/06/2022	<i>Date limite de candidature :</i> 17/07/2022	<i>Date prévisionnelle de recrutement :</i> Rentrée 2022
--	---	---