

## Responsable marchés publics

### I. L'employeur

<b>L'employeur</b>	Centrale Méditerranée
<b>Lieu d'affectation</b>	Marseille 13 <sup>ème</sup> (Bouches du Rhône)
<b>Description de l'employeur</b>	<p>Centrale Méditerranée est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter.</p> <p>Pour ce faire, Centrale Méditerranée dispense une formation scientifique de haut niveau, proche des entreprises, et s'appuyant sur un potentiel de recherche exceptionnel par sa variété et sa qualité. Nourrie d'une forte culture internationale et managériale, cette formation développe et valorise les aspects sociaux et humains du métier d'ingénieur d'aujourd'hui, préparant chaque élève à affronter les défis du monde de demain.</p>

### II. Présentation du poste

<b>Place dans l'organisation</b>	Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services
<b>Mission principale</b>	<p>Le responsable des marchés conçoit, propose et réalise des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement et à la passation des marchés correspondants, et conseille et assiste la direction de l'établissement sur tous les problèmes de droit liés à ces sujets. Il assure un rôle d'expertise et de conseil auprès de la Direction générale des services ainsi que des services associés.</p>
<b>Activités détaillées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assister et conseiller sa hiérarchie sur l'utilisation des procédures réglementaires et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes</li><li>➤ Contrôler et accompagner la bonne mise en œuvre des règles et procédures administratives</li><li>➤ Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant</li><li>➤ Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés</li><li>➤ Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes</li></ul>



- Effectuer une prospection de produits ou prestations adaptées et assurer une veille économique sur différents segments d'achats, identifier sur le marché les principaux prestataires et fournisseurs, ainsi que le contenu de leur offre, afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achats
- Exercer une fonction de veille sur les domaines liés aux achats publics
- Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution du marché (avenant, réunion de suivi, litiges, pénalités)
- Recenser, évaluer et formaliser le besoin notamment dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les services prescripteurs
- Rédiger le dossier de consultation des entreprises/fournisseurs (cahier des charges techniques) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de l'établissement et élaborer une grille d'analyse des offres
- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation, mettre en place et suivre les indicateurs et outils de mesure de la performance de la fonction achat

**Relations  
fonctionnelles**

Activités en étroite collaboration avec les services de l'école prescripteurs des marchés

Relations avec les entreprises titulaires des marchés

**III. Profil recherché**



**Savoir et savoir-faire/  
Connaissances  
opérationnelles**

- Processus achat
- Législation (réglementation de la commande publique, fondamentaux budgétaires et comptables)
- Achats durables (réduire les impacts environnementaux et sociaux liés aux marchés publics en veillant au respect des critères de durabilité, y compris le respect des droits de l'homme et des normes environnementales)
- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Gestion des risques, contrôle-audit-évaluation (démarche qualité)
- Planifier / gérer les délais
- Passation électronique de marchés et autres outils informatiques
- Gérer la relation fournisseurs (piloter des prestataires, des incidents)
- Négocier
- Accompagner les services dans l'élaboration d'un cahier des charges
- Sourçage, analyse du marché fournisseurs et veille sur un domaine d'expertise
- Rédiger des pièces de marché
- Analyser et évaluer des offres



**Savoir être/Compétences comportementales**

- Gérer des contrats
- Réaliser un RETEX post-procédure
- Travailler en équipe et en réseau
- Piloter la performance des marchés publics (décrire, mesurer, suivre)
- Adaptabilité, autonomie, organisation et réactivité / sens de l'initiative / sens de l'innovation, de la créativité
- Sens de l'analyse et raisonnement critique
- Sens de la communication orale, écrite, électronique (être à l'écoute, faire preuve de diplomatie, capacité de conviction et d'adhésion, capacité d'alerte ...)
- Respect de l'éthique, de la réglementation (conformité), adhésion à la déontologie achat et sens du service public

#### IV. Informations complémentaires

**Informations**

Renforcement de la prise en compte des dimensions économiques et stratégiques des achats publics.  
Relations internes et externes riches mais potentiellement complexes au regard des nombreuses parties prenantes (prescripteurs, utilisateurs, services d'approvisionnement, services juridiques comptables et financiers, opérateurs économiques, tutelles, autres organismes publics)

Poste ouvert aux titulaires et contractuels

Rémunération fonctionnaire : **catégorie A – IGE** / Rémunération CDD : **36000€ brut annuel**

**Envoi de candidature**

Date de prise de poste souhaitée : **1<sup>er</sup> avril 2024**

**Candidatures, CV et LM, à envoyer à [rh@centrale-marseille.fr](mailto:rh@centrale-marseille.fr)**

Catégorie	Corps	BAP	Temps de travail	Congés	Ticket restaurant
A	Ingénieur d'études	J	100%	55 jours	Non