

## L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE-PSL

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche dont 30 unités mixtes de recherche.

Située au cœur de Paris et classée parmi les 50 premières universités mondiales, l'ENS-PSL fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création en formant au plus près de la recherche des chercheurs, ingénieurs, artistes, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

L'ENS-PSL mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail et d'égalité professionnelle, et de transition écologique et sociale, offrant ainsi un cadre de travail enrichissant et propice au développement et à l'épanouissement professionnel.

### Recrute par la voie du détachement

un/une

### Chargé-e des achats et des marchés (H/F)

**Nature du recrutement :** ouvert exclusivement aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

**Branche et famille d'activité professionnelle :** BAP J - Administration et pilotage

**Catégorie :** A - **Corps :** Ingénieur-e d'études

**Nombre de poste offert :** 1

**Localisation du poste :** École normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75005- Paris

**Structure d'affectation :** Service de la commande publique

### MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service de la commande publique, vous formalisez et encadrez la procédure de consultation, vous suivez et pilotez les marchés publics de l'établissement, vous assurez un rôle de conseil et d'expertise, et vous participez à la programmation de la politique d'achat et à son plan d'action.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### **1- Formaliser et encadrer la procédure de consultation**

- Recenser, évaluer et formaliser les besoins en partenariat avec les services prescripteurs.
- Rédiger le dossier de consultation des entreprises et les pièces financières associées.
- Publier les procédures sur la plateforme dématérialisée (PLACE).
- Accompagner les prescripteurs dans l'analyse, la négociation et la sélection des offres.
- Rédiger le rapport de présentation et les courriers de rejet et de notification.

## **2- Suivre et piloter les marchés publics**

- Assurer la gestion globale de la procédure de marché : suivi contractuel et relationnel avec les fournisseurs et les titulaires des marchés, anticipation des renouvellements des procédures...
- Assurer le pilotage et le respect des procédures de passation (réunions de suivi).
- Rédiger les actes contractuels.
- Assurer l'instruction et le traitement de dossiers sensibles pour prévenir tous risques juridiques liés à l'activité de l'établissement.
- Mutualiser les besoins au sein des différents services/départements.
- Assurer le pilotage et la mise en place des marchés publics proposés par les centrales d'achats.
- Mettre à jour les tableaux de bord (programmation annuelle, tableau de notification et de reconduction...).

## **3- Assurer un rôle de conseil et d'expertise**

- Accompagner les différents services et départements dans l'exécution des marchés.
- Proposer et conseiller sur les solutions (procédures notamment) les plus adaptées.
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives.
- Participer aux actions de sensibilisation et de formation sur le domaine.
- Diffuser les bonnes pratiques en matière de commande publique.

## **4- Participer à l'élaboration de la politique d'achat et à son plan d'action**

- Réaliser la cartographie des achats annuelle.
- Proposer des axes de réflexion sur la politique d'achat de l'établissement.
- Concevoir des outils d'analyse (tableaux de bord, documents de synthèse...).
- Développer les échanges avec les autres établissements dans le cadre de regroupements.

## **CHAMPS DES RELATIONS**

**En interne** : Les services et départements de l'ENS, en particulier les responsables, les directeurs et les chercheurs.

**En externe** : Les entreprises titulaires de marchés, les homologues des autres établissements dans le cadre des regroupements et notamment PSL, les centrales d'achats (UGAP, AMUE, DAE, CNRS, PFRA...).

## **COMPETENCES ATTENDUES**

### **Connaissances :**

- Connaissances juridiques générales.
- Cadre légal et déontologique.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Méthodologie de conduite de projet.
- Marchés publics.
- Réglementation de la commande publique.
- Techniques d'achat.
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

### Compétences techniques :

- Exploiter les sources de données.
- Élaborer les cahiers des charges du domaine et les pièces contractuelles/financières qui en découlent.
- Rédiger les procédures et concevoir des outils d'aide à la décision (tableurs, documents...).
- Capacité à définir les priorités et à respecter les délais.
- Conduire et animer les réunions avec différents interlocuteurs.
- Savoir travailler en autonomie, en équipe et en réseau.
- Maîtrise souhaitée des applications métier liées au poste : PLACE, BOAMP (toutefois, des formations sont possibles).
- Évaluer les attentes et les besoins des publics concernés.
- Piloter un projet.
- S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics.

### Compétences comportementales :

- Réactivité.
- Rigueur / Fiabilité.
- Capacité de conviction.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées.
- Grandes qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Diplomatie et sens de l'écoute.
- Force de proposition.
- Sens de l'organisation, de la discrétion et de la confidentialité.

## **MODALITES DE RECRUTEMENT**

### **Dispositif réservé uniquement aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi**

(Article 93 LTFP du 6 août 2019 - décret n° 2020-569 du 13 mai 2020)

- **Poste à pourvoir le** : 01 décembre 2024
- **Lieu de travail** : 45 rue d'Ulm, 75005 - Paris
- **Quotité de travail** : 100 %
  
- **Détachement dans le corps d'accueil** : 12 mois éventuellement renouvelable avant intégration définitive ou réintégration dans le corps d'origine
  
- **Conditions de travail** :  
37h30 de temps de travail hebdomadaire ; 49 jours de congés/RTT par an  
Télétravail possible

## **COMMENT CANDIDATER ?**

1 - Télécharger le dossier de candidature sur le [site internet de l'École Normale Supérieure](#)

**Du lundi 15 avril au vendredi 31 mai 2024**

2 – Le retourner dûment complété avant le **31 mai 2024 cachet de la poste faisant foi** à l'adresse indiquée en page de couverture du dossier.

### **Information complémentaire :**

Par mail : [concours-itrf@ens.psl.eu](mailto:concours-itrf@ens.psl.eu) ou par téléphone : 01 44 32 29 38 ou 01 44 32 29 26

## **Non-discrimination, ouverture et transparence**

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.