



Gestionnaire administratif-ve et achats - PLP
Catégorie B
Poste à pourvoir dans le cadre d'un détachement ou en CDD

Descriptif de l'employeur:

L'Institut national d'études démographiques (INED), établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST) a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations, etc.) et d'informer le public sur les évolutions en cours. Pluridisciplinaire par son recrutement comme par les recherches menées, l'INED emploie 240 agents, de nombreux chercheurs associés, des invités étrangers, des doctorants et des contractuels. L'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

L'institut est structuré en unités de recherche thématiques, en services d'appui à la recherche et en services support rattachés au secrétariat général. La personne sera recrutée au service « Patrimoine, Logistique et Prévention » (PLP), rattaché au secrétariat général.

Descriptif de la structure :

Le service patrimoine, logistique et prévention est responsable de la gestion du patrimoine immobilier de l'établissement.

Le service patrimoine, logistique et prévention a notamment pour missions de :

- élaborer et mettre en œuvre la politique patrimoniale de l'établissement notamment par la rédaction du schéma pluriannuel de stratégie immobilière ;
- assurer la maintenance technique et la rénovation du patrimoine immobilier ;
- réaliser ou commander toute étude technique relative au patrimoine mobilier ou immobilier de l'INED ;
- assurer la gestion logistique des flux physiques de l'INED ;
- garantir la sécurité des personnes, des biens et développer la prévention ;
- veiller à la bonne exécution des opérations de vérifications réglementaires et assurer un suivi des recommandations et prescriptions ;
- élaborer les documents techniques et suivre les marchés de prestations, de fournitures, de services et de travaux ;
- assurer le bon fonctionnement du restaurant de l'INED et suivre l'exécution du marché de la restauration en collaboration avec le comité de restauration ;
- procéder à l'inventaire physique des biens mobiliers détenus par l'INED ;
- assurer la gestion et le suivi des emplacements de bureaux.
- Contribuer aux opérations d'organisation, de planification, aux paramétrages liés à l'installation sur son nouveau site sur la commune d'Aubervilliers.

Descriptif du poste – missions :

Sous l'autorité du chef de service et de son adjoint, le titulaire du poste assure la gestion du budget du service et le suivi administratif des marchés publics le concernant.

A ce titre, il/elle :

- ✓ Procède aux opérations budgétaires du service (établissement des bons de commande, enregistrement des services fait, suivi de la facturation ...) dans un environnement GBCP (AE et CP),
- ✓ Suit les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure,
- ✓ Enregistre les données budgétaires,
- ✓ Classe et archive les pièces et justificatifs d'opérations financières,
- ✓ Collecte et contrôle les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- ✓ Alimente les bases de données du domaine d'intervention et réalise un suivi,
- ✓ Intègre les données, contrôle leur validité et leur cohérence,
- ✓ Participe à la construction des dossiers administratifs du service, et notamment à la rédaction des documents de consultation des marchés de fournitures, services et travaux (CCTP, RC...) sur l'aspect métier,
- ✓ Relance les prestataires du service,
- ✓ Assure le « reporting » pour ses activités,
- ✓ Assure la communication du service en interne et en externe.

Profil recherché :

Formation : Baccalauréat idéalement en gestion financière et comptable

Compétences principales :

- Bonne connaissance et pratique des règles budgétaires en mode GBCP
- Maîtrise de Word et Excel
- La connaissance du logiciel Sirepa et des connaissances dans le domaine des marchés publics seraient un plus

Savoir être :

- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation,
- Sens du relationnel et réactivité,
- Qualité rédactionnelle,
- Savoir rendre compte.

Modalités du contrat :

Poste à plein temps à pourvoir dès que possible dans le cadre d'un détachement pour un agent titulaire de catégorie B ou selon un statut contractuel.

Lieu d'exercice : INED, 9 cours des Humanités, 93322 Aubervilliers (Métro ligne 12 : Front Populaire)

Les candidatures (CV et lettre de motivation) devront être transmises sous la référence « Gestionnaire administratif et achats – PLP » avant le 13 septembre 2020, à l'adresse courriel suivante : recrutements@ined.fr