

Descriptif de la structure

L'Institut national d'études démographiques (Ined) est un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST). Il a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations...) et d'informer la communauté scientifique et le public des évolutions en cours. Fort de ses 11 unités de recherche, l'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

Missions du poste

Sous l'autorité de la cheffe de service d'appui au pilotage, la chargée des achats et des marchés procède aux achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des unités de recherche, services et directions de l'Ined et contribue à la performance des achats ainsi qu'à la sécurité juridique des marchés conclus.

Activités principales

En lien avec la cheffe du service :

- Accompagner les différents prescripteurs en recensant, évaluant et formalisant les besoins exprimés en y adossant les procédures adéquates,
- Gérer administrativement l'ensemble du processus de la phase de consultation à la notification et l'exécution des marchés sur un large panel de famille d'achats ;
- Conseiller et apporter le soutien aux prescripteurs dans l'organisation de la phase de négociation ;
- Analyser financièrement les offres, mener les négociations, rédiger le rapport d'analyse, préparer la commission des marchés si besoin ;
- Veiller au suivi administratif (avenant, sous traitants...)
- Apporter des conseils aux différentes sollicitations du service ;
- Rendre compte de ses activités et charge de travail à son supérieur hiérarchique ;
- Contrôler et analyser les aspects financiers du marché ;
- Suivi des indicateurs de performance des achats ;
- Apporter conseil dans la rédaction de clauses RSE

Profil recherché

Formation BTS Assistante de direction ou secrétariat, une première expérience au sein de la fonction publique ou au sein d'un EPST serait un plus.

CONNAISSANCES :

- Connaissance des obligations juridiques en matière de commande publique
- Savoir créer la relation d'interface avec les pôles impliqués dans les marchés
- Savoir définir une procédure adaptée en fonction des besoins exprimés
- Savoir gérer simultanément plusieurs marchés.
- Savoir rédiger les pièces contractuelles

COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier parfois contraint et un environnement aux multiples interlocuteurs
- Travailler en équipe et
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Word, Excel, messagerie électronique, logiciel budgétaire et comptable (PEP), plateforme des achats de l'état PLACE)

- Savoir gérer l'organisation d'une réunion, d'un évènement, ou d'un déplacement professionnel

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités
- Rigueur/fiabilité
- Capacités d'initiative, d'adaptation et de réactivité
- Capacité d'adaptation aux nouvelles techniques et souhait de se former pour acquérir de nouvelles compétences.

Informations générales

DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
DUREE (CDD OU DETACHEMENT)	3 ans
REMUNERATION	Selon grille de rémunération interne et expérience
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps plein (1 607h/an) 37 h 55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 JRTT
ACTIVITES TELETRAVAILLABLES	Oui (2 jours maximum par semaine)
LOCALISATION	Site du Campus Condorcet 9 cours des Humanités à Aubervilliers Métro ligne 12 : Front populaire
AVANTAGE	Restaurant d'entreprise – Association du personnel Cadre verdoyant au sein d'un campus moderne

Modalités de candidature :

DATE LIMITE DE CANDIDATURE	30 septembre 2024
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation OBLIGATOIRE Sous la référence «chargé-e des achats» A : recrutements@ined.fr Copie : delphine.debast@ined.fr Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.