



Responsable du pôle achats F/H

Catégorie	A (IGE/attaché)
Branche d'activité professionnelle	BAP J : Gestion et pilotage J2C48 – chargé(e) des achats et des marchés
Mode de recrutement	Mutation, détachement - RIFSEEP 1 Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Direction des affaires budgétaires et financières 11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
Date souhaitée de prise de fonction	1 ^{er} avril 2020
Modalités de recrutement	Cv et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutements.dabf@college-de-france.fr

Environnement et contexte de travail

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Il est membre du groupement d'établissements PSL.

Dans un contexte de restriction budgétaire, le Collège de France souhaite améliorer la pertinence et l'efficacité économique de ses achats tout en garantissant la sécurité juridique de ses procédures d'achat notamment pour la définition des besoins et la négociation de contrats en termes de qualité, de coûts et de délais.

Rattaché à la direction des affaires budgétaires et financières, le pôle achats est conçu comme un prestataire de services interne, proposant à l'établissement et à chacune de ses composantes des informations, des conseils, une assistance économique et juridique.

Missions

Sous l'autorité de la directrice des affaires budgétaires et financières et en lien avec les prescripteurs, la/le responsable devra concevoir, proposer et mettre en œuvre la politique d'achats de l'établissement. Elle/il prendra en charge les opérations liées aux politiques achats de l'établissement et à la passation des marchés. Elle/il aura la charge de recueillir et d'analyser les besoins des services prescripteurs, de s'assurer de la performance et de la qualité de l'exécution.

Activités principales

La/le responsable du pôle achats du Collège de France encadre un chargé des achats (cat A).

Afin d'organiser une gestion efficiente, elle/il instruira une analyse précise des besoins recensés dans les cahiers des charges. Cette analyse pourra être accompagnée, éventuellement, d'études préalables auprès des opérateurs économiques concernés (*sourcing, benchmarking*).

Elle/il sera responsable de la conduite des opérations contractuelles prévues dans le déroulement des phases classiques des marchés : rédaction des documents, analyse et négociation, notification, modification du marché par avenant, reconductions.

Elle/il sera également chargé(e) des études sur les segments d'achats propres au Collège et aux possibilités d'améliorer les performances dans les secteurs identifiés.

Elle/il sera responsable de l'animation du réseau achat et de la mise en place des formations spécifiques en la matière. Elle/il sera responsable de la veille juridique et du suivi des éventuels contentieux.



Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision / rédiger des argumentaires
- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Savoir planifier et respecter des délais
- Piloter un projet : élaborer un cahier des charges ; assurer la maîtrise d'ouvrage
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Concevoir des tableaux de bord
- S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics
- Analyser des offres en approche coût complet
- Piloter la rédaction des clauses administratives et techniques

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances juridiques générales et réglementation de la commande publique : droit des contrats et de la propriété intellectuelle
- Cadre légal et déontologique
- Techniques de négociation, de conduite du changement
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Marchés publics des biens et services
- Techniques d'achat
- Connaissances économiques et techniques
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences relationnelles

- Savoir travailler en équipe et en transversal
- Esprit d'initiative
- Qualité d'organisation, rigueur, autonomie
- Capacité de conviction
- Pédagogie/diplomatie
- Réactivité
- Maîtrise des délais

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une fiche financière ou une copie du dernier bulletin de paie
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Doit être adressé dans un délai de 4 semaines soit le 28 février 2020 suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.dabf@college-de-france.fr