

Acheteur public – chargé des achats et des marchés publics (F/H) CDI – Catégorie A ou B selon profil

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec). Elle est placée sous la tutelle conjointe du ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et du ministère chargé de l'Industrie.

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4750 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 480 personnels non enseignants. L'établissement dispose d'un budget de 109M€.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 15ème rang au classement de Shanghai de 2023 et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Mission

Au sein de la Direction des affaires administratives et financières, vos principales missions seront de rédiger les documents de consultation des entreprises, de conduire les procédures de passation des marchés depuis l'évaluation des besoins jusqu'à la notification, de veiller à la bonne exécution des contrats en liaison avec les services métiers. Vous aurez la responsabilité de la régularité, de la sécurité et de l'optimisation des achats notamment en participant à la diffusion d'une culture de l'achat public au sein de l'école et la progression du taux de couverture des achats par les marchés publics.

Activités

Au quotidien vos activités seront les suivantes :

- Recenser, programmer, évaluer et formaliser les besoins en lien avec les services prescripteurs ; les accompagner en amont des consultations (évaluation du besoin, conseils en matière de sourcing, respect des règles de computation, adéquation avec les marchés existants, accompagnement à la rédaction des pièces techniques et financières...), détermination de la stratégie et de la tactique d'achats ;
- Rédiger les pièces du dossier de consultation des entreprises, préparer les contrats et conventions ;
- Piloter les consultations : conduite de la mise en concurrence, respect des calendriers, organisation et participation aux négociations, aide et cadrage juridique pour l'analyse des offres (grille de notation, pondération..), élaboration du rapport de présentation, de l'avis d'attribution, mise à jour des tableaux de suivi.
- Assister les services prescripteurs durant l'exécution des contrats : aide à la gestion des relations contractuelles, gestion de la sous-traitance, application des pénalités, prévention des contentieux. Tenue et diffusion de tableaux de bord ;
- Contribuer à la gestion des précontentieux liés aux contrats ;

- Contribution à la construction d'outils et de processus internes en matière d'achats et de commande publique ;
- Réaliser ces activités en assurant la régularité, la sécurité et l'optimisation des achats notamment par la prise en compte des objectifs de responsabilité sociales et environnementales (clauses RSE).
- Collaborer étroitement avec les autres pôles de la direction des affaires administratives et financières en amont de la rédaction des contrats, puis tout au long des phases de consultation et d'exécution des contrats ;
- Participer à la rédaction et à la diffusion de la politique achats en lien avec les axes stratégiques de développement de CentraleSupélec ;
- Contribuer au développement de la performance des achats ;
- Assurer la diffusion de la doctrine interne et des bonnes pratiques auprès des services prescripteurs ;
- Assurer un reporting efficace sur l'avancement des dossiers confiés et/ou sur les difficultés rencontrées en identifiant les solutions envisageables ;
- Assurer l'archivage des pièces des contrats.

Compétences opérationnelles

- Droit de la commande publique en matière de fournitures, de services et de travaux ;
- Procédures de passation des marchés publics ;
- Rédaction de contenus juridiques adaptés aux enjeux opérationnels ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Profil d'acheteur PLACE, gestion de tableaux de bord, rédaction de documents d'aide à la définition du besoin et aux spécificités fonctionnelles
- Saisie des marchés publics notifiés dans un outil financier, idéalement SIFAC ;
- Relations avec les fournisseurs : sourcing, négociation, adaptation des clauses de règlement, ... ;
- Connaissance opérationnelle en technique d'achat et de négociation ;
- Expérience au sein d'une université ou d'un établissement public type EPSCP.

Compétences comportementales

- Gestion des dossiers en mode projet avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Sens de la pédagogie et de la communication, très bon relationnel ;
- Capacité à faire émerger les besoins fonctionnels des prescripteurs ;
- Avoir le sens des responsabilités et savoir faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle ;
- Être autonome et capable d'initiative, tout en sachant rendre compte de son action ;
- Respect des délais et des priorités tout en étant capable d'adaptation et de réactivité ;

Profil

- Bac + 3 ou plus avec une spécialisation dans les achats publics souhaité ou expérience confirmée sur un poste similaire.

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette - possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours
- Transport : RER B gare Le Guichet et navettes régulières. Mise en service de la ligne 18 à partir de 2026 (interconnexion RER B et ligne 14 à terme). Possibilité de disposer d'une place de parking pour un véhicule personnel.
- Date de début : Dès que possible
- Poste évolutif
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public (CDI) – Catégorie A ou B selon profil
- Pour déposer un dossier de candidature, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Paris-Saclay
Plateau de Moulon Metz
3 rue Joliot-Curie 2 rue
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

(siège) Campus de Metz
Technopôle Avenue de la
Edouard Belin C.S. 47601 3
F-57070 Metz F-35576

Campus de Rennes Campus
Boulaie Chaire de
rue des Rouges Terres
Cesson-Sévigné cedex

de Reims
Biotechnologie
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00 Tél :
SIRET : 130 020 761 00016

: +33 (0)3 87 76 47 47 Tél :
SIRET : 130 020 761 00040

+33 (0)2 99 84 45 00 Tél :
SIRET : 130 020 761 00032

+33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057

Grand Établissement sous tutelle conjointe du Ministre chargé de l'Industrie et du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur,
de la Recherche et de l'Innovation