

«ACHETEUR PUBLIC»	
Corps :	<i>Ingénieur d'études 2^{ème} classe</i>
Nature du concours :	<i>Interne</i>
Branche d'activité professionnelle (BAP) :	<i>« J » Gestion et Pilotage</i>
Emploi type :	<i>Chargé-e des achats et des marchés</i>
Nombre de postes offerts :	<i>1</i>
Localisation du poste :	<i>MENESR - Administration centrale - Paris</i>
Descriptif du poste offert au concours	
Activités essentielles	
Fonction :	Acheteur public programme SIRHEN et administrateur national PLACE et ORME
Description :	<p><u>Concernant la fonction d'acheteur public programme SIRHEN :</u></p> <p>Analyser et évaluer le juste besoin en collaboration avec le service prescripteur DP SIRHEN et déterminer la stratégie d'achat (périmètre du marché, nature des prestations, allotissement, type de procédure, ...). Exercer une fonction de veille sur les domaines liés aux achats publics. Assurer une veille économique sur les segments d'achats de prestations intellectuelles et prestations de services informatiques, participer au sourcing, analyser les bilans de retour d'expérience réalisés par la DP Sirhen sur les marchés en cours d'exécution. Proposer des améliorations aux dispositifs contractuels existants notamment pour intégrer la réalisation des prestations en mode agile. Intégrer les objectifs de performance achat. Concevoir et rédiger les documents de la consultation pour les marchés SIRHEN à renouveler : marchés d'expertise technique, marché de tierce maintenance applicative des applications de ressources humaines, marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage relative au programme SIRHEN. Publier et mettre en ligne les consultations. Organiser des négociations dans le cadre des procédures autorisées. En collaboration avec le service prescripteur, élaborer la grille d'analyse des offres, analyser les offres en approche coût complet et rédiger le rapport de présentation. Calculer et valoriser le gain achat de l'ensemble des nouveaux marchés liés au programme SIRHEN. Piloter et suivre le dispositif contractuel (avenant, réunion de suivi, litiges, pénalités).</p> <p>Expertiser les marchés relatifs au programme SIRHEN d'un montant supérieur à 135 000 euros HT pris en charge par les équipes nationales informatiques et les cellules académiques des achats correspondantes et préparer un dossier d'aide à la décision en vue de l'obtention de l'avis conforme du Responsable ministériel des achats. Conseiller et assister les cellules académiques des achats.</p> <p>Représenter le ministère aux groupes de travail interministériels sur un ou plusieurs segments d'achat.</p>

Description :	<p><u>Concernant la fonction d'administrateur national de PLACE et ORME :</u></p> <p>Administrer PLACE et ORME pour le compte de l'administration centrale, des académies et des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche (création de comptes, assistance à l'utilisation, résolution de problèmes techniques et fonctionnels).</p> <p>Participer au comité interministériel PLACE et ORME, collaborer à la recette des nouvelles versions.</p> <p>Former les acheteurs centraux et académiques aux outils de dématérialisation (2 sessions par an).</p> <p>Participer à la diffusion des bonnes pratiques en matière de dématérialisation et animer une rubrique intranet relative aux achats dématérialisés.</p> <p>Encadrer deux administrateurs nationaux.</p>
Compétences requises	
Domaine :	Connaissances / Compétences opérationnelles / Compétences comportementales
Qualités requises :	<p><u>Connaissances :</u></p> <p>Très bonne connaissance de la réglementation de la commande publique, en particulier les marchés de prestations informatiques et les marchés de travaux.</p> <p>Connaissance en droit de la propriété intellectuelle</p> <p>Maîtrise du cadre légal et déontologique de l'achat public</p> <p>Maîtrise des techniques d'achat et de négociation</p> <p>Expertise des outils métiers : PLACE, ORME.</p> <p><u>Compétences opérationnelles :</u></p> <p>Savoir planifier et respecter des délais, piloter un projet.</p> <p>Disposer d'une bonne qualité rédactionnelle.</p> <p>Evaluer les attentes du service prescripteur.</p> <p>Assurer un rôle de conseil et d'aide à la décision.</p> <p><u>Compétences comportementales :</u></p> <p>Réactivité</p> <p>Rigueur, fiabilité, autonomie.</p> <p>Capacité de conviction.</p> <p>Pédagogie</p> <p>Sens du contact et du travail en équipe.</p>
Environnement et contexte de travail	
Descriptif du service :	Service de l'action administrative et des moyens
Contraintes particulières	Pas de contrainte particulière.