



**SG-Service Achats-Marchés / APPROVISIONNEUR ACHATS (F/H) OU TECHNICIEN ADMINISTRATIF ET
DE GESTION POUR LES MARCHES ET CONTRATS PUBLICS**

Date limite de candidature : 15/05/2020

Contrat : CDD renouvelable en CDI

Date de recrutement : à compter du 1^{er} juillet 2020

Lieu de travail : Mines Saint-Étienne – (Secrétariat Général/SAM) (158 Cours Fauriel -42000 SAINT ETIENNE)

L'École Nationale Supérieure des Mines de Saint-Étienne (Mines Saint-Etienne), École de l'Institut Mines Télécom, sous tutelle du Ministère de l'Économie et des Finances est chargée de missions de formation, de recherche et d'innovation, de transfert vers l'industrie et de culture scientifique, technique et industrielle.

Mines Saint-Etienne représente : 2 000 élèves-ingénieurs et chercheurs en formation, 400 personnels, un budget consolidé de 46 M€, 3 sites sur le campus de Saint-Étienne (Loire) d'environ 26 000 m², un campus Georges Charpak Provence à Gardanne (Bouches-du-Rhône) d'environ 20 000 m², 5 centres de formation et de recherche, un centre de culture scientifique technique et industrielle (La Rotonde), des projets de développement sur Lyon et de nombreuses collaborations à l'international.

Le service est actuellement composé d'un responsable, d'une gestionnaire de marché et d'une assistante. Celui-ci va connaître une réorganisation dans les prochains mois. La présente fiche de poste a d'ores et déjà intégré les modifications d'organisation à venir.

Enjeux du poste actuel : exécution financière des marchés de travaux des opérations structurantes de l'École lancées entre 2020 et 2021

Mines Saint-Etienne recherche UN APPROVISIONNEUR ACHATS (**fichier RIME - FP2AACH05**)

Missions principales

Le ou la provisionneur est placé(e) sous la responsabilité de responsable du Service Achats- Marchés. Sa mission principale est la suivante : Gestion administrative et financière de l'exécution des marchés publics et contrats passés par l'établissement

Activités principales

- -Suivi de l'exécution administrative et financière des marchés et contrats (y compris marchés mutualisés: exécution des actes de gestion et de modification des marchés et contrats; avenants, préparation et envoi des courriers aux titulaires pour les reconductions expresses ; gestion des tranches, des phases, des actes de sous traitance)
- Vérification et suivi administratif de l'exécution technique (préparation des procès-verbaux en prévision des réceptions/admissions en liaison avec les services prescripteurs ; ordre de services).
- Vérification des éléments de l'exécution financière en concordance avec les modalités décrites dans les pièces administratives des marchés (respect du délai d'exécution, application des

pénalités de retard, avances/acomptes ; facturation ; demandes de paiements, ...) en liaison avec le service financier, l'agence comptable et les services prescripteurs ; vérification des prix de facturation et conformité avec les pièces financières des marchés (AE, BPU, DPGF) ; suspension ou annulation des factures le cas échéant, vérification des avoirs

- Vérification des formules de révision de prix des marchés et contrats notamment ceux en reconduction; vérification des index
- Renseigner les tableaux de bord de suivi des consommations et des incidents (pour les acheteurs et prescripteurs) en vue de contribuer au bilan de l'exécution du marché
- Clôture des marchés sous convention de mandat avec Citadis dans le cadre d'une assistance à maîtrise d'ouvrage

SOUS SIREPA (Système d'information financière de l'Ecole des Mines)

- Saisie des marchés et contrats et des pièces justificatives sous le logiciel SIREPA (Editeur GFI) et des demandes d'achat correspondantes des contrats et marchés nouveaux ou en reconduction
- Gestion financière des marchés et contrats en mode GBCP (dates/délais, avenants, montants des marchés, traitements des anomalies, sous-traitants sur demande de l'agence comptable ou du service financier)
- Gestion des services faits
- Maîtrise du process CHORUS PRO

Ces activités pourront évoluer à la marge, en fonction du profil de la personne qui sera recrutée et de l'évolution de l'organisation du service.

Compétences, savoir-faire et qualités attendues

Compétences, connaissances, expériences attendues :

- bonne connaissance des Marchés publics et plus particulièrement des clauses administratives d'exécution (avenant, reconduction, tranches, phases...) et financières (garanties financières, prix, facturation/paiement, cession de créance, garantie à 1^{ère} demande, retenue de garantie...)
- bonne connaissance des règles de l'exécution financière des marchés dans la sphère publique et savoir les faire respecter
- aisance avec les outils informatiques (Logiciels financiers ; tableur excel..) et les outils de dématérialisation (profil acheteur PLACE; Chorus; portail client...)

Aptitudes, capacités : (savoir-faire/savoir être)

- travail en équipe et relations interservices (service financier ; agence comptable ; services prescripteurs)
- grande rigueur dans l'organisation du travail et autonomie
- appétence pour les formules mathématiques et l'approche économique (importance de prix dans les MP)
- sens des relations publiques (contacts quotidiens avec les entreprises, les fournisseurs)

Diplôme ou niveau requis : BTS – Licence professionnelle

Conditions de recrutement

CDD de droit public d'une durée d'un an, renouvelable en CDI ou détachement d'un agent fonctionnaire de catégorie B sur un poste de contractuel.

Temps plein.

Rémunération selon les règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines

Télécom.

Prise de fonction souhaitée : à partir de juillet 2020

Le poste est basé à Saint-Etienne (Loire).

Modalités de candidature

Les CV et lettre de motivation sont à adresser par courriel à Christine JAMEN, Directrice du personnel et des Ressources Humaines : christine.jamen@mines-stetienne.fr

Date limite de candidature **le 15 mai 2020**

En savoir +

Pour tous renseignements administratifs : Christine JAMEN, Directrice du Personnel et des Ressources Humaines (christine.jamen@mines-stetienne.fr – tél : 04 77 49 97 50)

Pour tous renseignements sur le profil de poste : GERARDI Nathalie, Responsable du service /0477420231 ou 0612585651 / nathalie.gerardi@mines-stetienne.fr