

Juriste chargé des marchés publics et des achats H/F

Au sein de la Direction des Affaires Administratives et Financières

- **Présentation CentraleSupélec :**

Créé le 1^{er} janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'Ecole des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'Ecole supérieure d'électricité (Supélec).

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.

Centrale Supélec rassemble 430080 étudiants dont 3200 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants étrangers, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 67 chercheurs, 300 enseignants chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Au sein de l'[Université Paris-Saclay](#), CentraleSupélec ambitionne de devenir une institution de référence classée parmi les meilleures institutions mondiales.

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

CAMPUS DE RENNES
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

▪ **MISSIONS GENERALES DU POSTE :**

Sécuriser et gérer la rédaction des marchés publics et la passation de ces derniers depuis l'élaboration des besoins jusqu'à la notification ; veiller à leur bonne exécution, en liaison avec les opérationnels ; assurer la régularité, la sécurité et l'optimisation des achats.

Activités principales :

Au sein de la Direction Générale des Services de l'Ecole, sous l'autorité de la Directrice des Affaires Administratives et Financières et de son adjointe :

- Accompagner les prescripteurs en amont des consultations de la commande publique en matière de fournitures, de travaux et de services (conseil sur le choix de la procédure de passation, respect des règles de computation, accompagnement à la rédaction des pièces techniques et financières et rédaction des pièces procédurales et juridiques) ou de la préparation des contrats et conventions ;
- Piloter les consultations (conduite et sécurisation de la mise en concurrence, respect des calendriers, organisation et participation aux négociations, aide et cadrage juridique pour le dépouillement et l'analyse des plis, participation à la commission d'attribution interne, rapport de présentation, avis d'attribution, mise à jour des tableaux de suivi) et la conclusion des contrats et conventions ;
- Assister les services prescripteurs durant l'exécution des contrats (aide à la gestion des relations contractuelles, prévention des contentieux), tenue et diffusion de tableaux de bord ;
- Contribuer à la gestion des précontentieux et contentieux liés aux contrats ;
- Contribution à la construction d'outils et de processus internes en matière de commande publique (ex : documents-types ...) ;
- Réaliser ces activités en assurant la régularité, la sécurité et l'optimisation des achats.

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

CAMPUS DE RENNES
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

Activités associées :

- 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 procédure, de conclusion, puis d'exécution des contrats en portefeuille ;
- Assurer la veille juridique sur la réglementation et la jurisprudence en matière de commande publique et assurer la diffusion de la doctrine interne et des bonnes pratiques auprès des services concernés ;
- Assurer un reporting efficace sur l'avancement des dossiers confiés et/ou sur les difficultés rencontrées en identifiant les solutions juridiquement envisageables ;
- Assurer l'archivage des pièces des contrats.

■ Compétences :

◆ Compétences, connaissances et expériences indispensables :

Maîtrise:

- 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

Pratique opérationnelle:

- 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, ...

Compétences, connaissances et expériences souhaitables :

Expérience au sein d'une Université ou d'un Etablissement Public type EPSCP

◆ Savoir-être (compétences relationnelles & comportementales) :

- Capacités rédactionnelles reconnues
- Gestion des dossiers en mode projet (interlocuteurs internes et externes)
- Sens de la pédagogie et de la communication, très bon relationnel
- Capacité à faire émerger les besoins fonctionnels des prescripteurs

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

CAMPUS DE RENNES
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

- 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 souhaité : Formation BAC+ 5 Master 2 juridique en droit public, spécialisation en droit de la commande publique, avec 2 à 3 ans d'expérience minimum dans la gestion du processus de passation des marchés publics complexes au sein d'un organisme public (établissement public, collectivité territoriale...).

Les candidatures de jeunes diplômés seront examinées sous réserve de l'expérience minimum requise dans le domaine d'activité (apprentissage, VAE...)

■ **Divers :**

- Lieu de travail : Gif sur Yvette
- Date de début : Dès que possible
- Statut : Fonctionnaire ou Contractuel – Catégorie A – Echelon D2- CDI
- Rémunération : selon expérience

Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à la Direction des ressources humaines à l'adresse email suivante : recrutement@centralesupelec.fr

CentraleSupélec

Contact recrutement : Mme ANGELES

Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

CAMPUS DE RENNES
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99