



ACHETEUSE/ACHETEUR

Emploi-type principal :

Domaine d'activité :

Code Emploi-type NOMADE :

Emploi-référence RIME :

Domaine fonctionnel RIME :

ACHETEUSE/ACHETEUR

ADMINISTRATION - AFFAIRES

FINANCIÈRES

FIN-11

FP2ACH02 Acheteuse / Acheteur

ACHAT

Affectation : CENTRE DE CRISE ET DE SOUTIEN - UNITE BUDGETAIRE, ADMINISTRATIVE ET DE SOUTIEN LOGISTIQUE (CDCS/UGA)

Lieu de travail : 37 quai d'Orsay, 75007, PARIS

Numéro du poste de travail : **A000000553**

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
ACHETEUSE/ACHETEUR	ADMINISTRATION - AFFAIRES FINANCIÈRES	100

Description synthétique du poste

Procéder aux achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services, dont la passation de marchés publics et de conventions propres au CDCS.

Soutien à la gestion comptable et financière des activités du Centre de crise concernant la sécurité des communautés françaises (P. 105) et participation au dispositif de crise lors d'une crise consulaire à l'étranger.

Composition de l'équipe de travail

Unité de Gestion Administrative, budgétaire et de soutien logistique (UGA), comprenant une cheffe de bureau et, au sein du pôle budgétaire et comptable, 1 agent B + 1 agent C (9 agents au total).

Activités principales

Contrat à durée déterminée de 2 mois

- Elaborer ou participer à l'élaboration des stratégies d'achat et les mettre en œuvre
- Participer, en lien avec les différents services, à la définition du besoin
- Piloter des projets d'achat (calendrier, moyens, risques...)
- Renouvellement ou participation au renouvellement de marchés publics
- Participation à la mise en place d'un marché interministériel
- Rédiger les éléments du dossier de consultation relatif à l'expression du besoin
- Suivi des marchés publics propres au CDCS
- Renouvellement ou participation au renouvellement ainsi que le suivi de conventions propres au CDCS
- Appui aux activités de gestion budgétaire et comptable : tenue de la comptabilité publique, mise en place et suivi de la dépense (gestion de la chaîne de la dépense, travail sous logiciels comptables)
- Participation aux cellules de crise, au sein du pôle "logistique et ressources humaines"

Environnement professionnel

Travail inter-service et interministériel, relations avec les entreprises et parfois des particuliers.

Liaisons fonctionnelles

Liens avec les services de la DAF et d'autres services du CDCS ainsi qu'avec d'autres ministères.

Conditions particulières d'exercice

- Horaires extensibles, disponibilité en situation de crise
- Astreinte hebdomadaire sur base mensuelle (du lundi au lundi)
- Exposition à la pression et au stress
- Disposition à la polyvalence

Durée d'affectation attendue

2 mois

Profil statutaire du poste

Agent contractuel assimilé catégorie B – contrat à durée déterminée de 2 mois (**du 2 novembre au 31 décembre 2021**)

Echelle de rémunération

Selon expérience et qualifications, entre 29 136 euros et 39 468 euros annuels bruts.

Contacts

Les candidats doivent adresser leurs C.V. et lettre de motivation (deux documents distincts, uniquement sous format .doc ou .pdf) par courriel, en mentionnant impérativement dans l'objet l'intitulé de l'emploi (encadré gris en haut de la fiche de poste) et le numéro de poste de travail

Date limite de réception des candidatures : **28 septembre 2021**

Date d'embauche : **2 novembre 2021**

Adresse mail : **emplois.rh-3@diplomatie.gouv.fr**

Compétences

Connaissance

- Organisation et fonctionnement des services gestionnaires et prestataires de rattachement
- Droit de la commande publique
- Achats et marchés publics
- Règles et processus budgétaires et comptables

Niveau attendu

X	X		
X	X	X	
X	X	X	
X	X		

Requise

Compétences				
Savoir-faire	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>
Prospecter un marché	X	X	X	
Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif	X	X		
Communiquer	X	X	X	
Contrôler	X	X	X	
Maîtriser les délais	X	X	X	
Mettre en œuvre une méthode, une technique, un système, un dispositif	X	X		
Prioriser	X	X		
Proposer	X	X		
Rendre compte	X	X	X	
Travailler en équipe	X	X	X	
Travailler en réseau	X	X		
Savoir-être	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>
Esprit d'équipe	X	X		
Esprit d'initiative	X	X		
Etre autonome	X	X		
Etre rigoureux	X	X	X	
Faire preuve de curiosité intellectuelle	X			
Faire preuve de discrétion	X	X	X	
Réactivité	X	X	X	
Sens de l'analyse	X	X		
Compétence outil	<i>Niveau attendu</i>			<i>Requise</i>
Bureautique	X	X		

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Expérience de l'achat public, du droit de la commande publique et de la passation de marchés publics. Expérience sous l'outil PLACE appréciée. Connaissance de la comptabilité et de la gestion.