



Gestionnaire de la mission Achats
Service Achats et cellule des marchés



Poste de catégorie B – basé à Rennes

Structure de rattachement

L'École des hautes études en santé publique est l'École de référence pour les cadres de la santé publique. L'EHESP forme les cadres supérieurs de la fonction publique (Etat et hospitalière) et propose des spécialités de diplôme national de master, des diplômes de mastères spécialisés, des parcours de doctorat, ainsi qu'une offre très riche de formation tout au long de la vie. Véritable plateforme internationale pour l'enseignement et la recherche en santé publique, l'École se structure autour de 4 départements intégrés dans un projet interdisciplinaire : méthodes quantitatives en santé publique / santé, environnement et travail / institut du management / sciences humaines et sociales. Grâce à ses unités de recherche labellisées, l'EHESP mène des travaux en partenariat avec de nombreux centres de recherche à travers le monde. L'EHESP accueille 10 000 élèves, étudiants ou stagiaires provenant d'une cinquantaine de nationalités. Elle fait appel à 1 600 conférenciers français et internationaux par an et est partenaire de 20 universités dans le monde.

Présentation générale

Le rôle, de conseil et d'accompagnement du gestionnaire de la mission Achats consiste à satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services en matière d'achats tout en contribuant à leur performance dans le respect des politiques en vigueur dans l'établissement. Il consolide et formalise les besoins des prescripteurs et des utilisateurs qu'il conseille. Il met en œuvre les procédures relatives aux marchés publics pour répondre aux projets d'achats de toute nature.

Positionnement

Le/La gestionnaire de la mission Achat est rattaché(e) au responsable du service des achats et cellule des marchés de la Direction des affaires financières. Il/Elle travaille en relation avec les autres personnes de l'équipe, les référents des secteurs d'achats (patrimoine et logistique, scientifique, système d'information) et les différents fournisseurs.

Missions ou domaines d'activités	Activités
<p style="text-align: center;">Fonction Achats</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recense et examine les besoins exprimés par les prescripteurs et les référents des secteurs d'achats en étroite collaboration avec le responsable achats et cellule des marchés et assure la mise à jour et le suivi du plan d'action achats. - Rédige les éléments du dossier de consultation des entreprises avec l'appui et la collaboration du pôle « marchés ». - Assiste les prescripteurs dans la définition du juste besoin à partir des souhaits qu'ils formalisent (CCTP) et élabore les grilles d'évaluation qui en découlent pour l'analyse. - Analyse les bordereaux des prix unitaires (BPU), négocie et contribue à la sélection des offres, leur capacité à répondre aux justes besoins exprimés, à leur efficacité en matière de performance escomptée.



	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi administratif et d'exécution des contrats : liste des marchés en cours et programmés (nature, durée, titulaires...), revalorisations, avenants, bilans fournisseurs, gestion des échéances, révisions ... - Construit et alimente les tableaux de bord nécessaires à ce suivi. - Participe aux réunions de suivi des fournisseurs - Considérant leurs échéances, évalue les politiques et les marchés en cours et relève des pistes d'amélioration. - Participe à la mise en place d'indicateurs de qualité (évaluation de la performance des fournisseurs, des achats...) au moyen de procédures harmonisées à développer.
Autres	<ul style="list-style-type: none"> - Travaille en étroite relation avec la cellule des marchés. - Participe au comité achat - Participe aux projets transversaux lorsque sa contribution est nécessaire.

Compétences requises

- Qualités rédactionnelles essentielles.
- Capacité d'analyse des besoins, puis de synthèse dans un cahier des charges.
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Sens aigu de la gestion des priorités (contexte de contraintes calendaires)
- Qualités relationnelles avec différents types de publics internes et externes
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Renseignements

Poste vacant à temps plein.

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser par e-mail :

ehesp-357106@cvmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : 8 janvier 2019

