

Fiche de poste Session 2023

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste:	
Catégorie:	A
Corps/grade:	ASSISTANT INGENIEUR
Nature du concours:	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J - Gestion et Pilotage
Emploi type *:	ASSISTANT-E EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	J3E47
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3E47#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Direction des finances
Fonction exercée :	Assistant en gestion financière spécialisé commande publique
Responsabilités spécifiques :	Sans objet
Situation du poste dans l'organigramme :	Sous la responsabilité directe du responsable du Département Achats Marchés de la Direction des Finances.
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	Nicolas HASSINE, responsable du Département Achats Marchés, 03 68 85 12 65, nhassine@unistra.fr

2. Mission

Mettre en œuvre les procédures d'achats formalisés relevant de son portefeuille d'intervention, dans le cadre de la politique d'achat définie avec la gouvernance, et assurer la gestion financière de ces commandes publiques.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- **Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat**
 - Mettre en œuvre la stratégie d'achat définie avec la gouvernance sur son portefeuille d'intervention.
 - Contribuer à la planification des achats relevant de son portefeuille d'intervention.
 - Produire et mettre à jour des outils (cartographie, plans d'actions, planification des actions et des procédures) permettant de réaliser les objectifs.
 - Suivre les indicateurs de mesure de la performance achats des fournisseurs et contrats relevant de son portefeuille d'intervention et rendre compte à l'aide de tableaux de bord.
 - Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives et financières, sur l'évolution de la législation et ses conséquences.
 - Animer un groupe de travail et/ou conduire un projet afin de d'évaluer et de formaliser le besoin en lien avec les services prescripteurs de l'achat.
 - Effectuer une prospection de produits ou prestations adaptées au besoin.
 - Concourir à la rédaction du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins exprimés par les prescripteurs de l'achat, à l'élaboration d'une grille d'analyse des offres et l'analyse des offres avec l'appui des prescripteurs.
 - Elaborer un descriptif synthétique du nouveau marché et une communication interne afin de faciliter la mise en place du marché au sein de l'établissement
 - Suivre l'évolution des règles, directives et procédures relevant de la commande publique.

- **Assurer la gestion financière des marchés de l'établissement**
 - Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs (notamment en traduisant en prévisions de dépenses les achats planifiés).
 - S'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires et du plan de financement avant tout engagement juridique.
 - Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (contrôler notamment la bonne comptabilité des engagements en lien avec les marchés et autres engagements juridiques pris au niveau de l'établissement).
 - Assurer le suivi de l'exécution du marché : référencement du marché et des éventuels avenants dans le SI, suivi des dépenses et application des pénalités.
 - Établir les bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité, à partir du système d'information budgétaire et comptable.
 - Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaître le fonctionnement d'un EPSCP
- Disposer de connaissances générales en finances publiques, droit public et droit des contrats
- Connaître les règles et techniques budgétaires et de la comptabilité
- Maîtriser les principes de la réglementation relative à la commande publique et du cadre déontologique
- Connaître l'environnement et les réseaux professionnels
- Savoir rédiger des synthèses, des rapports ou des documents
- Elaborer et mettre en œuvre des actions d'information, de communication et de formation
- Collecter, traiter et mettre en forme des données issues du système d'information budgétaire et financier

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Appliquer les règles financières dans l'exécution des dépenses et des recettes
- Analyser les données comptables et financières
- Concilier l'expression des besoins des prescripteurs, les enjeux achats et les règles juridiques
- Concourir à la rédaction d'un cahier des charges en lien avec les prescripteurs de l'achat
- Etre capable d'analyser les offres des candidats de manière synthétique et argumentée
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe afin de respecter les délais
- Avoir une capacité d'animation de groupe, de conduite de réunion ou de projet
- Animer une équipe
- Maîtriser les outils bureautiques et le système d'information budgétaire et financier (SIFAC)

➤ **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité / Discrétion
- Sens relationnel, de l'écoute et de la communication
- Force de proposition
- Autonomie et sens du travail d'équipe

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Département Achats Marchés

Nombre d'agents du service : 11

Nombre d'agents à encadrer : Aucun

Lieu d'exercice : Institut Le Bel, 4 rue Blaise Pascal, Strasbourg

➤ **Relation hiérarchique :**

N+1 : Responsable du Département Achats Marchés

➤ **Relations fonctionnelles :**

Internes

- Equipe de gouvernance
- Direction Générale des Services
- Agence comptable
- Service des Affaires Juridiques et Institutionnelles
- Prescripteurs d'achat ou de recettes (ensemble des interlocuteurs des composantes, des unités de recherche et des services)
- Juristes marchés publics

Externes

- Fournisseurs
- Réseau métier
- Centrales d'achats

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Être capable de gérer des urgences, de prendre en charge des dossiers à enjeux et de respecter les échéances calendaires.