

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

**Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement
(L'Institut Agro)**

Poste localisé à l'Institut Agro Montpellier

2, Place Pierre Viala - Montpellier (34)

Assistant(e) achats marchés de l'Institut Agro

N° de poste RENOIRH : A2MSA00341

N° du poste : 49007

Catégorie : C

Emploi-type RMFP : FPACH011 – Assistante / Assistant achats marchés

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 2° de l'article L. 332-2 et article L332-7 du code général de la fonction publique) et aux personnes en situation de handicap

**Classement parcours professionnel du poste
catégorie A : /**

Groupe RIFSEEP :

- Adjoint Administratif (groupe 2)
- Adjoint technique de formation et de recherche (groupe 2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :
SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023

Poste vacant

**Présentation de
l'environnement
professionnel**

L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Montpellier, Institut Agro Rennes-Angers et Institut Agro Dijon. Le budget de l'établissement est d'environ 69 M€.

L'assistant(e) des marchés publics exerce sa mission à la Direction des achats et des marchés publics (DAMP) de l'Institut Agro. La DAMP est rattachée directement au secrétaire général de l'établissement.

Au sein de la DAMP, l'assistant(e) sera rattaché(e) hiérarchiquement à la Responsable achat et marché public. Il/elle fera partie du service achat plus spécifiquement dédié aux marchés de fournitures et de services.

La DAMP regroupe 9 agents, et est composée d'un directeur(rice), de deux responsables achats, de quatre acheteurs, et de deux gestionnaires de

	<p>marchés qui couvrent l'ensemble des procédures à mener et à suivre au sein de l'établissement et de ses trois écoles.</p> <p>Pour en savoir plus :</p> <p>https://www.montpellier-supagro.fr/</p> <p>https://www.institut-agro.fr/fr</p> <p>Le poste est basé géographiquement à l'Institut Agro Montpellier. Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail. Participation de l'employeur aux frais de mutuelle.</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Sous l'autorité de la responsable de service, l'assistant(e) des marchés publics assure la gestion administrative de l'exécution des marchés publics de l'établissement et de ses trois écoles, et participe à la mise en œuvre des procédures d'achat.</p>
<p>Description des missions</p>	<p>Gestion administrative des marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le fonctionnement administratif de la direction des achats et marché public (secrétariat, rédiger et gérer les courriers, numérisation, transmission) ; - Assurer la mise en ligne les consultations et rédaction des avis de publicité (Plateformes PLACE, BOAMP et JOUE); - Instruire les actes administratifs (déclarations de sous-traitance, les actes modificatifs et les reconductions éventuelles, les demandes de révisions des prix, ...), en lien avec les prescripteurs et les titulaires de marchés ; - Mettre à jour les documents administratifs dans les dossiers des titulaires (attestations fiscales, sociales, assurances...); <p>Transmission et conservation des informations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer et mettre à jour des informations administratives et financières des marchés dans le module dédié de l'outil financier ; - Alimenter et mettre à jour le tableau recensant les marchés actifs de l'Institut Agro, partagé numériquement avec la communauté de travail ; - Gestion de l'archivage physique et numérique des marchés et contrats ; - Veiller au respect des échéances administratives sur toute la chaîne d'élaboration, de passation et d'exécution des marchés ; - Recenser les marchés arrivant à échéance et à renouveler. <p>Mise en œuvre des procédures d'achat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer, en interne, à la sensibilisation des services aux enjeux économiques et juridiques de l'achat public ; - Participer au recensement des besoins des différents services sur certaines consultations.
<p>Champ relationnel du poste</p>	<p>Internes : les services prescripteurs et porteurs de projets de l'établissement ; le directeur, les responsables, et les agents de la DAMP ; le secrétaire général de l'Institut Agro ; la Direction des affaires financières et l'Agence comptable. Externes : les entreprises candidates et attributaires, les services achats marchés d'autres établissements d'enseignement supérieur.</p>
<p>Compétences liées au poste</p>	<p style="text-align: center;">Savoirs et savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la réglementation liée à la commande publique. - Maîtriser l'environnement bureautique : les logiciels bureautiques courants (Word, Excel), les plateformes de publication et de publicité. - Savoir rédiger les pièces administratives d'exécution administrative d'un marché public (courriers, révisions de prix, avenants, ...). <p style="text-align: center;">Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre rigoureux et autonome

	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir identifier et appliquer les procédures administratives - Savoir communiquer en interne et en externe - Capacité à travailler en distanciel.
Conditions particulières d'exercice	Possibilité de télétravailler jusqu'à 3 jours suivant les conditions internes.
Profil recherché	Niveau Bac avec une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste.
Personnes à contacter et modalités de candidature	<p><u>Renseignements sur le poste :</u> M. Nussy-Saint-Saëns, directeur des achats et des marchés publics Tel. : 04 99 61 27 62 Mél : marc.nussy@supagro.fr</p> <p>Mme Fanoui, responsable achats Tel. : 04 99 61 31 79 Mél : karima.fanouï@supagro.fr</p> <p><u>Renseignements administratifs :</u> Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC Tel : 04 99 61 23 67 Mél : sylvie.romand@supagro.fr</p> <p>Dépôt des candidatures par messagerie électronique uniquement à marc.nussy@supagro.fr et karima.fanouï@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr</p> <p><u>Fournir impérativement :</u></p> <p>A fournir impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et le corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom - le dossier mobilité disponible sur https://www.institut-agro-montpellier.fr/recrutement-des-personnels/offres-demploi ou sur https://www.institut-agro.fr/fr/espace-recrutement (candidats titulaires et CDI de la Fonction publique externes au MASA) <p>Les candidats titulaires ou en CDI du MASA doivent déposer leur dossier de candidature dans AgriMob https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite/</p>
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau	Date limite de candidature : 20/04/25