ESPCI PARIS

Gestionnaire Marchés (F/H)

https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2011/gestionnaire-marches-f-h

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

Profil du poste

Missions et responsabilités

Poste pourvu

- Traitement complet d'avis d'appels publics à la concurrence (AAPC) : préparation, mise en ligne, suivi, (tableau de suivi), réception et analyse des devis/offres, établissement de la décision d'attribution et notification des marchés, demandes de création de tiers, recensement des marchés auprès de l'autorité financière et dans le logiciel comptable interne, classement des AAPC et marchés, réalisation et mise en ligne d'avis dattribution
- Notification et recensement des marchés de l'ESPCI ParisTech, reconductions des marchés
- Suivi de l'évaluation des prix des marchés
- Gestion de la carte achat
- Préparation et envoi de divers courriers
- Contacts avec les fournisseurs
- Classement de dossiers et archivage
- Aide au responsable du bureau pour des besoins ponctuels, notamment en son absence (autorisations de commande, suivi de consultations suite à publicité au BOAMP/JOUE, gestion éventuelle du courrier).

Environnement hiérarchique

Le (la) gestionnaire marchés est placé(e) sous l'autorité du responsable de la Cellule Marchés Publics, au sein du Service Finances et Comptabilité, dirigé par le Secrétaire Général Adjoint.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

- ordre, méthode, rigueur
- sens du relationnel
- réactivité, capacité à faire face aux urgences
- maîtrise des logiciels word, excel, open office
- la connaissance de la réglementation en matière de marchés publics serait appréciée
- la connaissance du logiciel comptable CIRIL et de SEA MONKEY serait un plus.

ESPCI Paris
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

+33 1 40 79 44 00
www.espci-paris.fr

Formation requise (ou diplôme)

Administrative et comptable de préférence.

Modalités de recrutement

Catégorie : C **Statut** : ADJOINT ADMINISTRATIF DES ADMINISTRATIONS PARISIENNES **Filière** : ADMINISTRATIVE **Poste à pourvoir au** : 1er septembre 2011 Ce poste est ouvert par voie de mutation pour les agents de la Mairie de Paris ou par voie de détachement pour les agents des trois fonctions publiques.

Contact

Jean-Marie NGUYEN Secrétaire Général Adjoint, Chef du Service Finances et Comptabilité Téléphone : 01 40 79 51 18 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr et jean-marie.nguyen@espci.fr

Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste pour