

 <p><b>IMT Mines Albi-Carmaux</b> École Mines-Télécom</p>	<p><b>Rédacteur/rédactrice gestionnaire des marchés</b> <b>(Fonctionnaire)</b></p>	<p>Date de mise à Jour 06/07/2020</p>
--	--	---------------------------------------

Localisation Géographique	<b>IMT Mines Albi (81)</b>
Nom de la Direction fonctionnelle / Dépt	Service dépenses/marchés
Niveau minimum requis	<i>Fonctionnaire de catégorie B</i>

## 1- ENVIRONNEMENT DU POSTE

---

École du ministère en charge de l'industrie, IMT Mines Albi est une école de l'Institut Mines-Télécom, 1er groupe d'écoles d'ingénieurs et de management de France. À l'avant-garde des enjeux industriels et académiques sur la scène internationale, elle agit comme un moteur scientifique et économique territorial en combinant ses 4 missions en un cercle vertueux et porteur d'innovation :

- Une école d'ingénieur généraliste, innovante, humaniste et internationale qui intègre dans son management la dynamique du développement durable ;
- Des équipes de recherche, réparties au sein de ses 3 centres, qui travaillent à l'émergence et à l'amélioration des procédés industriels, en particulier sur ses 4 plateformes technologiques ;
- Un partenaire des entreprises qui accompagne le développement économique et cultive l'entrepreneuriat ;
- Une école qui favorise la diffusion de la culture des sciences, des techniques, de l'innovation et de l'entreprise sur son territoire.

## 2- ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

---

Le poste est ouvert au sein du service dépenses/marchés. Placé sous l'autorité du Secrétaire Général, le service Dépenses/marchés, constitué de sept personnes, est en charge des missions suivantes :

- Effectuer les différents achats pour le compte de l'ensemble des services, départements, directions et centres de recherche de l'École par le biais de bons de commande et/ou de marchés publics ;
- Procéder au paiement des fournisseurs ;
- Assurer la gestion des missions de l'École des Mines d'Albi-Carmaux.

Dans ce cadre, le titulaire du poste devra :

1. Conseiller les services et directions sur les modalités d'acquisitions de fournitures ou services ;
2. Formaliser les recueils de besoin des services et directions de l'IMT-Mines Albi ;
3. Lancer les procédures de marchés publics en conformité avec le code de la commande publique, jusqu'à notification des marchés ;
4. Assurer le suivi de l'exécution financière des marchés ;
5. Participer à l'élaboration des fiches d'inventaire des acquisitions ;
6. Participer aux autres missions du service lors des pics d'activité.

### **3 – CONTENU DES ACTIVITÉS :**

---

#### **3 - 1 – Conseiller les services et directions sur les modalités d'acquisitions de fournitures ou services**

- a) Recueillir les projets d'acquisition de fournitures
- b) Recueillir les projets d'acquisition de prestations de services
- c) Conseiller en fonction des éléments recueillis (montant, complexité du projet...)

#### **3 - 2 – formaliser les recueils de besoin**

- a) Aide à la rédaction des CCTP
- b) Aide à la définition des critères d'analyse
- c) Rédaction des pièces de marché

#### **3 - 3 - Lancer les procédures de marchés publics en conformité avec le code de la commande publique, jusqu'à notification des marchés**

- a) Lancement des procédures de marchés publics,
- b) Répondre aux questions des candidats
- c) Participer à l'analyse des offres
- d) Notifier aux non retenus
- e) Notifier le marché

#### **3 - 4 - Assurer le suivi de l'exécution financière des marchés**

- a) Contrôler les demandes de paiement afférents aux marchés
- b) Procéder aux paiements

### **4- CAPACITES ET ATTITUDES :**

---

#### **Savoirs**

- Connaissances en droit de la commande publique,
- Connaissance en gestion financière publique,

## **Savoir-faire**

- Procédures dématérialisées,
- Capacités rédactionnelles
- Respect des procédures

## **Savoir-être**

- Esprit d'équipe
- Rigueur
- Esprit de synthèse
- Gestion des priorités

## **5- FORMATION - PROFIL**

---

Fonctionnaire de catégorie B. Bac + 2 ou expérience professionnelle dans la commande publique

## **6- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :**

---

Renseignements sur le poste : Mme Amandine DESHOULIERES – responsable du service ([amandine.deshoulieres@mines-albi.fr](mailto:amandine.deshoulieres@mines-albi.fr) Tél. 05 63 49 30 31)

Renseignements administratifs : Mme Fanny CORTEZON-GIL, Gestionnaire RH ([fanny.cortezon-gil@mines-albi.fr](mailto:fanny.cortezon-gil@mines-albi.fr) Tél 05 63 49 32 19)

Envoyer par mail à l'adresse suivante : [candidature@mines-albi.fr](mailto:candidature@mines-albi.fr)

- La lettre de candidature
- Le CV détaillé

**Date de clôture des candidatures : 24 août 2020**

**Date de recrutement : au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2020**

### **Important :**

Dans le cadre du règlement général sur la protection des données, les candidat(e)s sont informé(e)s que les données les concernant seront conservées par l'administration pendant une durée maximum de 2 ans sauf demande contraire de leur part précisée dans la lettre de motivation.