

Chargé-e de gestion administrative et financière pour les marchés publics

Finalité		Le / la Chargé-e de gestion administrative et financière pour les marchés publics est en charge de la préparation, la passation et la gestion des marchés publics dans le respect de la politique d'achat public de l'IFPRA.
Catégorie et statut		B Contractuel
Résidence administrative		IFPRA de Normandie, Mont-Saint-Aignan
Missions principales		Dans le respect du code de la commande publique et de la politique d'achats de l'IFPRA : - Travailler avec la Direction Financière et les différents services concernés sur la définition des besoins et la rédaction du CCTP ainsi que sur le type de marché à passer. - Conseiller sur le choix des procédures adéquates et instruire les différents appels d'offres, de la rédaction à l'exécution avec dépôts sur les plateformes dématérialisées - Construire les documents relatifs à la passation des appels d'offres (cahier des charges type, formulaires, mise en place des différents documents). - Préparer et organiser les commissions d'appels d'offre (CAO), les documents préparatoires jusqu'aux délibérations - Assurer la relation avec les fournisseurs, les différents interlocuteurs internes et externes ou services utilisateurs internes dans le cadre de ses missions - Assurer la saisie des éléments dans le logiciel ELAP - Assurer le suivi des commandes - Assurer le suivi des marchés jusqu'à leurs termes - Créer des tableaux de bord et en assurer le suivi
Relations hiérarchiques		Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur administratif et financier
Niveau de formation et expérience		- Diplôme supérieur (licence, BTS ou autre) en droit public, marchés publics ou gestion - Une expérience dans des fonctions similaires serait un plus
Compétences principales	Connaissances	- Connaissances dans le domaine de la commande publique - Connaissances administratives générales - Appétence pour la matière juridique
	Profil professionnel	- Discrétion professionnelle - Rigueur et organisation - Aptitude à travailler en équipe
	Compétences opérationnelles	- Maîtriser la gestion de dossiers et tâches administratives - Techniques d'analyse et de contrôle - Savoir alerter et rendre compte - Maîtriser les outils de bureautique - Posséder des qualités d'expression orale et écrite