

Intitulé du poste : Gestionnaire Achats Marchés publics et Finances

- Catégorie : B
- Groupe RIFSEEP : 1
- Quotité de travail : 100%
- Localisation administrative : ENSCM – MONTPELLIER

Environnement professionnel

Au cœur du campus Chimie Balard, l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier (ENSCM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, et disposant des responsabilités et compétences élargies depuis 2011.

L'ENSCM a intégré l'établissement expérimental Université de Montpellier (EPE) au 1er janvier 2022 en tant qu'établissement-composante. Elle accueille 410 étudiants dans la formation ingénieur-chimiste dont 63 apprentis. L'ENSCM est tutelle de quatre unités mixtes de recherche (UMR), et est le support de l'Institut Carnot Chimie Balard CIRIMAT.

L'ENSCM emploie 130 personnes dont 42 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires, 41 personnels administratifs et techniques titulaires et une centaine d'intervenants extérieurs par an.

Le budget annuel de l'ENSCM s'élève à près de 14 M€.

Composé de 7 agents, le service financier et comptable de l'ENSCM est principalement chargé d'assurer la préparation et l'exécution du budget de l'établissement et effectue pour le compte et sous le contrôle de l'agent comptable la tenue de la comptabilité générale. Il veille au respect de la réglementation budgétaire et comptable et assure le pilotage du contrôle interne.

Il est organisé en **trois pôles** : le pôle Budget/Achats/Missions, le pôle Conventions/Contrats et le pôle Facturier/Recettes.

Le ou la Gestionnaire financier(e) achats et marchés publics exerce ses missions au sein du pôle Budget/Achats/Missions.

Le service utilise le logiciel de gestion financière et comptable SIFAC

Description du poste

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure la gestion opérationnelle des achats et marchés publics.
- Assure la gestion des opérations financières liées à la dépense publique.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Dans le domaine des marchés publics :

- Assurer le suivi et l'exécution des marchés publics.
- Elaborer et rédiger les pièces administratives des marchés (Actes d'engagement, Cahier des clauses administratives particulières, règlement de consultation...).
- Mettre en œuvre les mesures de publicité.

- Procéder à la réception, l'enregistrement, la transmission des offres, et contrôler leur recevabilité.
- Procéder à l'archivage des pièces de marché.
- Instruire et suivre les actes de gestion (avenants, sous-traitance, nantissement de créances, contrôler et valider les révisions de prix etc.).
- Assurer une veille juridique en matière d'achat public, concevoir et mettre à jour des procédures en fonction de la réglementation et de ses évolutions.

Dans le domaine de la gestion financière :

- Procéder aux engagements juridiques et financiers (bons de commandes et missions)
- Suivre et contrôler la bonne exécution des crédits par type de dépenses, d'opérations ou par structure
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

Connaissances et compétences

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Bonne connaissance de la réglementation relative à la commande publique : possibilité de formation si nécessaire
- Bonne connaissance générale de la réglementation financière et comptable et notamment des dispositions du décret GBCP.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques.
- Connaissance du logiciel SIFAC. : possibilité de formation en interne
- Connaissance des outils de publication de marchés publics

Savoir être :

- Sens du service public.
- Autonomie, rigueur, sens des responsabilités.
- Capacité à travailler en équipe et en réseau.

Contexte de travail

L'ENSCM est engagée dans une démarche de promotion des déplacements doux en général et particulièrement à vélo. Ses agents bénéficient du FMD (Forfait Mobilité Durable), d'un garage sécurisé et d'espace de vestiaire/douche.

Contraintes : Activité plus dense en fin d'exercice

Relations hiérarchiques : Responsable du pôle Budget, achats missions et le chef du service financier

Relations fonctionnelles : Services prescripteurs de la dépense, enseignants chercheurs

Procédure de candidature

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) devront être adressées par courrier électronique, à

l'attention de monsieur le Directeur de l'ENSCM, 240 avenue du professeur Émile Jeanbrau, 34090 Montpellier, à l'adresse suivante : dgs@enscm.fr , copie ressources.humaines@enscm.fr

Renseignements sur le poste : Responsable du service : M. MARQUE - frederic.marque@enscm.fr