

FICHE DE POSTE :

Chargé(e) des marchés et achats publics et des recettes

Service / Département :

Service financier et comptable

EMPLOI TYPE : XXX

CATEGORIE/CORPS : CATEGORIE A, ASI OU IGE

PRISE DE FONCTION : AU PLUS TARD LE 1^{ER} SEPT. 2014

DUREE : CDD 3 ANS

STATUT : CONTRACTUEL DE LA FONCTION PUBLIQUE, MUTATION EXTERNE, MOBILITE INTERNE

AFFECTATION : Ecole Normale Supérieure de Rennes – Campus de Ker Lann – 35170 BRUZ

RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Eric Gautrin

CONTACT : nicolas.hoehne@ens-rennes.fr

DATE DE FIN DE DEPOT DE CANDIDATURE : 27 JUIN 2014

L'École normale supérieure de Rennes est un établissement dont la mission est de préparer aux carrières de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Elle forme, chaque année, environ 400 élèves (normaliens, étudiants ou doctorants) dans les domaines de l'économie-droit-gestion, de l'informatique et des télécommunications, des mathématiques, de la mécanique et des sciences du sport et éducation physique.

L'École normale supérieure de Rennes, succède à l'antenne de Bretagne de l'ENS Cachan créée en 1994. Elle est devenue une École normale supérieure (ENS) de plein exercice en 2013.

Les formations sont dispensées dans le cadre de masters co-habilités avec les universités de Rennes 1 et Rennes 2.

- Plus de 90 % des élèves qui se présentent sont reçus au concours de l'agrégation et 70 % poursuivent leur cursus par un doctorat.
- L'encadrement pédagogique est assuré par 35 enseignants-chercheurs
- L'encadrement administratif et technique repose sur 30 personnels BIATSS (bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, de service et de santé)

1/ Missions :

Assister et conseiller sa hiérarchie dans leurs achats de fournitures et de services et formaliser les procédures réglementaires des marchés publics qui y sont associées.

Assurer l'émission des titres de recettes et le suivi des subventions.

2/ Activités :

➤ **Marchés et achats publics :**

- Planification, organisation, programmation des achats : définition des besoins et choix de la procédure réglementaire adaptée, accompagnement dans les négociations pour le choix du prestataire.
- Gestion des procédures juridiques, administratives et comptables : rédaction des documents administratifs et suivi des procédures administratives
- Réalisation d'études et d'outils de la commande publique
- Veille juridique permanente



➤ **Recettes :**

- Gestion des recettes : émission des titres de recettes et leur classement
- Suivi des subventions et des parrainages
- Suivi des échéanciers
- Préparation des documents budgétaires de recettes
- Ventilation des crédits

3/ Compétences :

- Connaître le cadre juridique et comptable de la commande publique
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables
- Maîtrise des logiciels bureautiques et de gestion financière
- Autonomie, esprit d'initiative, méthode et rigueur
- Savoir travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Aptitude à la négociation

Capacité d'écoute et de reformulation, sens de la pédagogie.

