

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
MARCHES PUBLICS H/F Cat B ou C

Caractéristiques de l'emploi :

Type de recrutement	Type de contrat pour les contractuels	Prise de fonction	Quotité de travail	Salaire brut mensuel Pour les contractuels
Contractuel ou titulaire	CDD 12 mois renouvelable	Dès que possible	100%	Selon grille de rémunération propre à l'Institut

Environnement et missions :

Le(a) gestionnaire recruté(e) exercera ses fonctions au sein de l'Institut d'Etudes Politiques d'Aix-en-Provence sur le site principal situé 25 Rue Gaston de Saporta. L'IEP, établissement public administratif d'enseignement supérieur, accueille 1600 étudiants et compte 125 personnels permanents.

Service :

Le(a) gestionnaire recruté(e) sera rattaché(e) au service du secrétariat général de l'Institut et travaillera en lien étroit avec les services affaires juridiques, patrimoine et logistique et gestion financière placés sous l'autorité du secrétaire général.

Missions :

Assurer la gestion administrative et financière des marchés publics (maîtrise d'œuvre, travaux, services) ;
Assurer la gestion financière des missions des personnels de l'institut.

Activités et missions relatives aux marchés publics

- *En lien avec le directeur du patrimoine immobilier et de la logistique et la responsable des affaires générales et juridiques :*

Rédaction des marchés (pièces administratives)
Préparation du DCE (dossier de consultation des entreprises);
Lancement des appels d'offres, réception et ouverture des plis ;
Vérification des dossiers de candidatures / offres (présence des pièces, capacité à soumissionner...) ;
Vérification administrative des rapports d'analyses des offres produites par les maîtres d'œuvre ;
Convocation et préparation et suivi de la commission des offres (rédaction de la note de présentation, rédaction du procès-verbal, etc.) ;
Rédaction des notifications relatives aux offres retenues/rejetées, des projets d'actes d'engagement ;
Ouverture d'un dossier administratif des marchés dès la notification
Exécution administrative et financière (paiement des situations, rédaction des avenants, PV de réception, solde des marchés...) jusqu'à la fin de l'année de parfait achèvement ;
Archivage des marchés ;

- *En lien avec le directeur du patrimoine immobilier et de la logistique :*

Prise en charge des bons de commandes établis par la direction du patrimoine dans le cadre des opérations de maintenance et de grosses réparations.

Mise à jour du tableau de bord des opérations immobilières du PPI

- *En lien avec la responsable des affaires générales et juridiques :*

Élaboration et mise à jour du tableau de suivi des marchés (marchés en cours de passation/d'exécution, date de notification, publication des avis d'attributions...) ;
Tenue du tableau relatif aux données essentielles des marchés de l'IEP dans le cadre du recensement obligatoire ;

Activités et tâches gestion financière

Traitement de l'ensemble des frais de mission des personnels IEP
Réception des factures via l'application Chorus pour transmission et validation service fait aux gestionnaires avant traitement par le service financier
Traitement des ordres de mission et des factures de voyages (Havas)
Classement et archivage des documents
Création Agents/Tiers dans SIFAC
Remboursement frais de déplacements/missions

Profil recherché

Connaissances :

Maîtrise de la réglementation des marchés publics et des règles de la commande publique ;
Maîtrise de la loi MOP (Maîtrise d'ouvrage publique)
Maîtrise de la réglementation de la comptabilité publique
Connaissance des grandes lignes d'une opération immobilière
Maîtrise des logiciels de traitement de textes, tableurs et présentation (word, excel, powerpoint, etc.),
la connaissance des logiciels CHORUS et SIFAC serait un plus.

Connaissances opérationnelles :

Élaborer et/ou mettre en œuvre des procédures et des règles ;
Savoir s'adapter à un calendrier de gestion, respecter les délais ;
Réaliser des synthèses et tableaux de suivi ;
Capacité de rédaction ;
Adaptation et autonomie : capacité à s'approprier les calendriers, les procédures, la plateforme d'achat en ligne ;
Être réceptif aux outils de travail collaboratif.

Savoir-être :

Sens des responsabilités et autonomie ;
Sens de l'organisation, de l'anticipation, esprit d'initiative ;
Grandes qualités relationnelles ; sens du travail en équipe
Rigueur ;
Discrétion.

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à déposer sur la plateforme de recrutement **au plus tard le 30 octobre 2018** à l'adresse :

<http://recrutement.sciencespo-aix.fr>

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus par courriel transmis à l'attention de :

Mme Sophie BARBAZA Directrice des Ressources Humaines

ressources.humaines@sciencespo-aix.fr

INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES D'AIX-EN-PROVENCE

25, rue Gaston de Saporta - 13625 Aix-en-Provence Cedex 1 - Tél. : 04 42 17 01 00 - Fax : 04 42 17 00 98 – ressources.humaines@sciencespo-aix.fr
UNE GRANDE ÉCOLE EN PROVENCE