

GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE

(Titulaire, liste d'aptitude ou à défaut contractuel)

Cadre d'emploi de recrutement : rédacteur**Plein temps (35h/semaine)****Présentation de l'INSEAMM :**

L'Institut national supérieur d'enseignement artistique Marseille Méditerranée (INSEAMM) est un établissement public de coopération culturelle agréé par le ministère de la Culture, et soutenu par la Ville de Marseille.

L'INSEAMM comporte quatre entités : l'École des Beaux-Arts de Marseille, le Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille, l'Institut de formation artistique Marseille Méditerranée ainsi qu'un secrétariat général.

L'école des Beaux-Arts de Marseille forme des créateurs, artistes et designers et délivre des diplômes nationaux valant grade Master 2. Elle accueille chaque année environ 400 étudiants, dont une quarantaine d'étudiants internationaux.

Le Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille dispense un enseignement de la Musique et de l'Art Dramatique à 1 800 élèves, de l'éveil musical jusqu'à la professionnalisation

L'Institut de formation artistique Marseille Méditerranée assure les enseignements de pratiques en amateurs, la formation professionnelle continue ainsi que la production artistique.

L'établissement public de coopération culturelle compte 280 agents pour un budget annuel de 20 millions d'euro environ.

Enjeux et objectifs du poste

Conseiller et accompagner les services de l'INSEAMM dans l'expression de leurs besoins en lien avec l'acheteur du service, dans le choix et le montage des procédures d'achats de FCS, PI et TIC en évaluant les risques juridiques et en cherchant à répondre aux objectifs fixés par la politique de commande publique de l'établissement.

Rédiger les documents de consultation et mettre en œuvre les procédures de passations des marchés publics dans le respect de la réglementation et des dispositions propres à l'INSEAMM.

Sous l'autorité de la responsable du service Ingénierie juridique et des marchés publics :

Missions principales du poste :

- 1) Préparation des dossiers de consultation des entreprises (DCE) et contractualisation des contrats de la commande publique
 - S'assurer du respect de la réglementation de la commande publique et des engagements pris par l'INSEAMM dans le cadre de son guide de la commande publique,

- Rédiger les pièces administratives des contrats de la commande publique (RC, AE, CCAP, contrats) et les grilles d'analyse des offres (définition des critères de choix en lien avec les services gestionnaires) sur le logiciel 3P,
- Contrôler la cohérence des pièces techniques et financières,
- Elaborer le rétro planning et la planification des procédures,
- Anticiper et suivre le bon déroulement des procédures,
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres, aux négociations le cas échéant,
- Gérer les demandes de précisions formulées par et auprès des opérateurs économiques,
- Rédiger et/ou contrôler les documents contractuels et non contractuels (ex : RAO),
- Informer les candidats non retenus et demander les attestations au candidat retenu,
- Convoquer et participer à la commission d'appel d'offres,
- Procéder à l'envoi des dossiers concernés au contrôle de légalité,
- Notifier les contrats de la commande publique,
- Renseigner les fiches marchés dans le logiciel comptable Berger-Levrault
- Mettre à jour le tableau de bord des contrats de la commande publique,
- Assurer une veille réglementaire sur les contrats de la commande publique et sa diffusion au sein du service et si besoin à la Direction générale de l'établissement

2) Exécution des marchés publics

- Participer aux réunions de lancement et de suivi des contrats de la commande publique,
- Recueillir les avis des services prescripteurs en vue de la mise en œuvre d'une approche qualitative de l'exécution des contrats de la commande publique,
- Gérer et suivre les modifications des contrats de la commande publique (avenants, actes de sous-traitance, reconduction...)
- Appuyer les gestionnaires comptables dans l'exécution financière des contrats de la commande publique : avance, révision des prix, pénalités...
- Gérer les litiges, réclamations, contentieux,
- Rédiger les courriers à l'attention des opérateurs économiques

Missions secondaires du poste :

- Assistance fonction achat,
- Remplacement de la responsable juridique et de l'acheteur du service dans le suivi des dossiers gérés par le service pendant les congés,
- Sensibiliser les services à la réglementation de la commande publique (lettres marchés publics...),
- Rédiger des documents types tels les petits marchés de maintenance,
- Rédiger les projets de délibération relatives aux contrats de la commande publique.

Lieu d'exercice principal et conditions d'exercice :

- Siège de l'INSEAMM (184, Avenue de Luminy – 13009 Marseille)
- Déplacements : occasionnels (Palais Carli)
- Amplitude horaires variables : rares
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP (IFSE/CIA)
- Tickets restaurants
- Participation employeur prévoyance/santé mutuelle
- Participation transport en commun / forfait mobilités durables

- Prestations Sociales CAS (offres locales et tarifs réduits)
- Démarche qualité de vie au travail
- Télétravail possible (+ forfait indemnisation)
- Possibilité de stationnement au sein de l'établissement

Profil :

- Formation en droit public et/ou expérience dans la gestion des contrats de la commande publique ;
- Maîtrise des règles et procédures liées à la commande publique ;
- Connaissances des instances et processus de décision des collectivités et des établissements publics administratifs ;
- Connaissances des règles juridiques liées aux assurances ;
- Faire preuve d'esprit d'analyse, de synthèse, d'autonomie et d'initiative ;
- Faire preuve de rigueur, de précision, d'organisation et de régularité ;
- Instaurer une relation de confiance avec des agents/services non spécialistes ;
- Gérer les situations urgentes et faire preuve de réactivité ;
- La maîtrise des outils 3P, Berger-Levrault et atline serait un plus

Dépôt des candidatures :

La candidature doit être adressée, (envoi uniquement par mail à recrutements@inseamm.fr), **au plus tard le 27/05/2024 à 20 heures** à :

Monsieur le directeur général
INSEAMM
184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille Cedex 9

La lettre de candidature doit être accompagnée :

- D'un CV,
- Pour les agents titulaires de la fonction publique : du dernier arrêté de situation administrative et des 3 dernières évaluations,
- Des copies des diplômes et/ou titres,

La prise de poste est prévue dès que possible.

Contact :

Sophie Poujol, responsable des Ressources humaines
sophie.poujol@inseamm.fr