

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Fiche de poste

**Fonctions : Chargé de mission au service régional des achats et marchés publics -
Rédactrice/Rédacteur de la commande publique**

Métier ou emploi type* : Chargée/chargé d'appui aux achats - Rédactrice/Rédacteur de la commande publique

* RMFP

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration de l'Etat (AAE), titulaire ou contractuel (pour les contractuels : diplôme niveau 6 minimum requis : licence, maîtrise, doctorat, en droit, finances publiques, économie).

Affectation

Administrative : Rectorat de l'académie de Guyane – Division des Budgets, des Achats et de la Performance

Géographique : Rectorat de l'académie de Guyane – Site "Troubiran" - Cayenne

Missions

Activités principales :

- Animer le réseau des Services Acheteurs : réunions de cadrage, expression des besoins, ...
- Conseiller les Services Acheteurs sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique et les dispositifs d'exécution budgétaire et comptable
- Elaborer et rédiger les pièces techniques des marchés (CCTP, grille de notation, cadre de réponse, ...) en lien étroit avec les Services Acheteurs
- Assister le Chef du Service régional des achats (SRA) dans la procédure de passation des projets Achats, de la publication à la notification
- Contribuer à l'analyse des offres, en lien avec les Services Acheteurs
- Garantir la maîtrise du planning des processus d'achat

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :

Pour les titulaires : IFSE des personnels de catégorie A conforme aux groupes de fonction validés par l'académie ;

Encadrement : ~~NON-OUI~~

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : ~~NON-OUI~~

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Droit de la commande publique
- Organisation, stratégies et méthode de la fonction Achats
- Conduite et gestion de projet
- Techniques de rédaction
- Applications bureautiques (traitement de textes, tableur...) et applications dédiées (ORME, PLACE, APPACH,...)
- Règles de déontologie, environnement professionnel de l'administration de l'Éducation nationale

Savoir faire :

- Travailler en équipe
- Conseiller
- Analyser une information, un document, une réglementation
- Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure

Savoir être :

- Rigueur
- Initiative, autonomie
- Capacités analytiques et esprit de synthèse
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe
- Confidentialité