

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** *Acheteur Public (max 60 caractères)*

**N° du poste :** *Ne pas renseigner*

<b>Cotation du poste</b>	<i>Ne pas renseigner</i>
<b>Catégorie</b>	<i>B</i>
<b>Famille d'emploi</b>	<i>ACH – Achat public</i>
<b>Emploi</b>	<i>ACH001 – Acheteur/acheteuse</i>
<b>Correspondance RIME</b>	<i>FP2ACH02 - Acheteur/acheteuse</i>
<b>Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme</b>	<i>Direction générale / Direction générale des services / DAF/ Service achats et marchés publics</i>
<b>Localisation</b>	<i>Le Havre</i>

### Contextes pro :

L'école Nationale supérieure maritime (ENSM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'ENSM forme les officiers de la Marine Marchande et délivre un titre d'ingénieur aux élèves qui se destinent aux domaines maritimes et para-maritimes.

L'école nationale supérieure maritime est implantée sur quatre sites situés à Le Havre, Saint-Malo, Nantes et Marseille.

Les services généraux sont centralisés sur le site du Havre, et les prescripteurs se répartissent sur l'ensemble des sites.

**Missions :** *(max 1000 caractères)*

### Gestion des achats hors procédure formalisées de marchés publics :

- Participer activement à la mise en œuvre d'une véritable démarche achat au sein de l'établissement hors procédures formalisées de marchés publics
- Conseiller et assister les services prescripteurs dans la formalisation et la définition du juste besoin, Aide au sourcing
- Analyser, négocier et sélectionner les offres
- Saisie des DA dans un tableau de suivi (computation des seuils)
- Promouvoir les achats responsables et développer les achats d'innovation.
- Participer au contrôle de la bonne exécution des processus d'achat (prix, conformité, enquête fournisseurs, création d'un sourcing fournisseurs ...)
- Participer à la mise en place du suivi de performance des achats
- Veille juridique

**Liaison hiérarchique :** (max 1000 caractères)

Au sein de la direction générale des services, la direction des affaires financières regroupe le service financier, la comptabilité analytique et le service des marchés publics. (10 personnes)  
Le service des marchés publics est constitué de deux agents : un responsable des marchés publics et un gestionnaire. Cette équipe sera renforcée par le poste d'acheteur placé sous l'autorité du responsable des marchés publics.

**Compétences :** (max 1000 caractères)

Connaissances :

Règlementation relative à la commande publique

Règlementation budgétaire et comptable des établissements publics (Décret GBCP) formation possible en interne

Maîtrise des applications bureautiques standard et métier (la connaissance du logiciel financier WINM9 serait un plus).

Connaissance du fonctionnement des établissements publics

Compétences opérationnelles : (savoir-faire)

- Traduire un besoin, une demande
- Négocier
- Travailler en équipe
- Etre force de proposition dans la construction de la démarche achat
- Avoir une démarche pédagogique auprès des utilisateurs internes
- Détecter les risques de dysfonctionnements (litiges, pénalités, résiliation)

Compétences comportementales :

- Autonomie, qualités relationnelles, rigueur, capacité de travail en équipe, réactivité,
- Capacité d'adaptation, curiosité intellectuelle.

**Conditions :** (max 1000 caractères)

Le poste est basé au Havre.

Horaires de travail : Horaires de bureaux, 38h30 par semaine

Télétravail possible

**Contacts :** (max 1000 caractères)

*Interlocuteur à contacter pour information et précisions sur le poste ainsi que pour adresser la candidature et solliciter un entretien : DAF , Hélène Bellamy [helene.bellamy@supmaritime.fr](mailto:helene.bellamy@supmaritime.fr)*

*Interlocuteur de la DRH (recrutement, parcours professionnel et mobilité) : Jane SIMON, [jane.simon@supmaritime.fr](mailto:jane.simon@supmaritime.fr)*

<b>Date de publication :</b> 04/08/2023	<b>Date limite de candidature :</b> 15/09/2023	<b>Date prévisionnelle de recrutement :</b> 1 <sup>er</sup> octobre 2023
--	---	---