



## Juriste – chargé(e) des achats et des marchés publics (Catégorie A)

Le Conseil constitutionnel contrôle la conformité des lois à la Constitution, soit directement après leur adoption soit postérieurement à leur entrée en vigueur dans le cadre d'un procès en cours (question prioritaire de constitutionnalité). Il contrôle également la régularité des élections présidentielle, parlementaires et des référendums. Il proclame le résultat de l'élection présidentielle et des référendums.

Sous l'autorité du Président du Conseil constitutionnel, le Secrétaire général dirige les services administratifs de l'institution dont le service administratif et financier (SAF).

Le SAF est en charge, sous l'autorité de la cheffe de service qui assure également les fonctions d'adjointe au Secrétaire général, de la gestion administrative des membres et des personnels (RH et paie), de la préparation et de l'exécution du budget, de la logistique, de la maintenance du bâtiment, des travaux, de la sûreté et de la sécurité des personnes et des biens et de l'intendance.

A ce titre, la cheffe du SAF, adjointe au Secrétaire général, assistée par son adjoint, dirige plusieurs pôles composés au total de 40 agents : secrétariat des membres, gestion des ressources humaines et paie, gestion des ressources budgétaires, maintenance et exploitation du bâtiment, intendance, chauffeurs, gardes républicains, ainsi que la trésorière du Conseil.

### **ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE**

---

Sous l'autorité de la cheffe du service administratif et financier, adjointe du Secrétaire général, le/la juriste-chargé(e) des achats et des marchés publics assure les missions suivantes, qui pourront faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins du service :

#### **A) Assurer la sécurité juridique des procédures et la performance de l'achat, par :**

- Le sourçage, le recensement, l'analyse des besoins, l'élaboration d'une cartographie des achats et la participation à la programmation des achats en lien avec les services et la cheffe du service ;
- L'instruction des besoins des services en matière d'achat de fournitures, de services, de travaux et principalement dans le domaine technique (informatique et télécom, communication, prestations intellectuelles) ;
- Le choix de la procédure d'achat conformément à la politique d'achat ;
- La préparation et le suivi des procédures de mise en concurrence : avis d'appel public à la concurrence, avis d'attribution, etc. ;
- La rédaction des pièces administratives et techniques des marchés publics (CCAP, CCTP, RC, AD, BPU, CRT...);

- La définition et la gestion des procédures d'achat, de leur publication à la notification des marchés (réception des offres, rédaction des procès-verbaux, rejet des entreprises non retenues, etc.) ;
- L'organisation des commissions d'analyse des offres ;
- La rédaction du rapport d'analyse, du rapport de présentation, l'avis d'attribution, la publication des données essentielles du marché et des fiches de recensement ;
- La conduite des éventuelles négociations avec les fournisseurs, en collaboration avec les services prescripteurs ;
- Le suivi administratif et technique des contrats (avenants, reconductions, reports ou prolongations de délais, de pénalités, de décomptes de résiliation, etc.) ;
- L'évaluation des garanties professionnelles et financières des fournisseurs et de la qualité de leurs prestations ;
- La participation à la veille économique sur différents segments d'achats ;

**B) Assurer le contrôle et le suivi de l'exécution des actes d'achats, consistant à :**

- Assurer un rôle de conseil et d'aide à la décision en matière de performance de l'achat ;
- Saisir les caractéristiques des marchés, rédiger des documents-type, gérer les commandes et les demandes d'achats ;
- Contrôler le respect de la qualité et des clauses contractuelles des marchés ;
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion de l'exécution des marchés publics : bibliothèque des contrats, application « Séraphin », tableaux de bord internes au service administratif et financier ;
- Contribuer aux projets d'évolution des systèmes d'information.

Dans l'exercice de ses missions, l'aptitude à la pédagogie, l'accompagnement des services et la capacité à articuler le respect de la réglementation avec les besoins opérationnels des services seront la clé de la réussite.

**COMPETENCES** (cf questionnaire et Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat)

<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>	<b>Connaissances</b>
Capacité d'analyse et de synthèse ;	Capacité à travailler en équipe ;	Maîtriser le code de la commande publique ;
Aisance relationnelle et rédactionnelle ;	Capacité d'adaptation ;	Maîtriser les règles d'exécution administrative et comptable des marchés publics ;
Savoir planifier et respecter les délais : déterminer les priorités et gérer les aléas ;	Disponibilité et réactivité ;	
	Rigueur et méthode ;	Connaître les techniques juridiques ;
	Capacité à travailler dans des délais contraints ;	
	Savoir rendre compte ;	

<p>Bonne prise en compte d'un contexte, d'une contrainte ou d'une complexité ;</p> <p>Maîtriser les risques achats et budgétaires ;</p> <p>Mener une négociation ;</p> <p>Travailler en mode projet.</p>	<p>Adaptabilité ;</p> <p>Discrétion.</p>	<p>Connaître les techniques d'achats ;</p> <p>Excellente maîtrise des CCAG ;</p> <p>Maîtriser le pack office et l'application PLACE.</p>
--	--	--

## **EMPLOI TYPE**

---

### **Acheteuse publique/acheteur public**

– poste ouvert, pour une durée de trois ans renouvelables, par voie de détachement aux agents de catégorie A des trois fonctions publiques (État, territoriale, hospitalière) et aux agents contractuels titulaires d'un diplôme *de niveau 7 Master/diplômes équivalents* ayant une expérience d'au moins 5ans sur un poste achat.

Le télétravail est déployé au Conseil constitutionnel dans les conditions précisées par un référentiel.

## **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

---

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2023**

**Date limite de candidature : 15 avril 2023**

**Lettre de candidature et CV à adresser à Mme Brigitte PASTOURET, cheffe du service administratif et financier, adjointe du Secrétaire général, aux adresses suivantes :**

**[brigitte.pastouret@conseil-constitutionnel.fr](mailto:brigitte.pastouret@conseil-constitutionnel.fr)**  
**[rh@conseil-constitutionnel.fr](mailto:rh@conseil-constitutionnel.fr)**

**Contact :**

**- Brigitte Pastouret ou Maxime Bornet (adjoint à la cheffe du SAF) : 01 40 15 30 00**