

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) ⁽¹⁾

CATEGORIE B

1/4

Intitulé du poste ⁽²⁾

ACHETEUR NEGOCIATEUR (principal)

Chargé d'affaires juridiques (secondaire)

Famille professionnelle MORGANE ⁽³⁾

Marchés public (activité principale)

Environnement immobilier et juridique (activité secondaire)

Emploi-Type MORGANE ⁽⁴⁾

Acheteur négociateur (activité principale)
Assistant juridique (activité secondaire)

Niveau ⁽⁵⁾

II

IB ⁽⁶⁾ Début

IB ⁽⁶⁾ Fin

Programme ⁽⁷⁾	Action ⁽⁷⁾	Sous-Action ⁽⁷⁾	BOP ⁽⁷⁾	Unité Opérationnelle ⁽⁷⁾	N° poste ⁽⁸⁾
144	04	44	14455C	48	156

Localisation du poste ⁽⁹⁾

Etablissement

code postal (géographique) et Ville

Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace
(ISAE)

TOULOUSE

Description synthétique

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.defense.gouv.fr)

Rattaché opérationnellement au service des achats et des affaires juridiques, l'acheteur-négociateur s'assure

- o La préparation, la passation et la négociation de MPPA
- o L'interface prescripteurs/émetteurs de besoins d'achat, l'élaboration et le suivi du plan prévisionnel des besoins d'achat, l'élaboration d'enquêtes
- o La passation de conventions simplifiées
- o La tenue du tableau de bord de passation des conventions ; l'interface avec les demandeurs de conventions

Contacts ⁽¹⁰⁾

Service demandeur

Gestionnaire

A rédiger par le service assurant la gestion du futur titulaire du poste

	Service demandeur		Gestionnaire
Nom	Bernadette ROUTELOUS	Nom	Joel LOGEOIS
Fonction	Chef du bureau Achats par interim	Fonction	Chef du bureau GPEEC/Formation Continue
Tel	05.61.33.82.29	Tel	05.61.33.89.51
Adresse intranet		Adresse intranet	
Adresse internet	Bernadette.routelous@isae.fr	Adresse internet	joel.logeis@isae.fr

Description du poste

Fiche émise le	14/04/2011	Vacance à dater du	2011
----------------	------------	--------------------	------

Famille professionnelle MORGANE ⁽³⁾

Emploi Type MORGANE ⁽⁴⁾

Intitulé du poste

Acheteur négociateur (activité principale)
Assistant juridique (activité secondaire)

ACHETEUR NEGOCIATEUR (principal)
Chargé d'affaires juridiques (secondaire)

Niveau ⁽⁵⁾

II

Localisation ⁽⁹⁾

Armée, direction ou service :	
Etablissement d'emploi :	Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace
Site géographique du poste :	
Rue	10 avenue Edouard belin – BP 54032
Code postal	31055 TOULOUSE Cedex 4
Ville	

Nom, fonction et
téléphone de la
personne à contacter

Bernadette ROUTELOUS
Chef du bureau Achats
par intérim
05 61 33 82 29

Activités du métier ⁽¹¹⁾

Principales
La préparation, la passation et la négociation de MPPA :
<ul style="list-style-type: none">o Assurer la performance de l'achat :<ul style="list-style-type: none">- par l'application des directives reçues en matière de politique d'achat,- par la participation à l'établissement de la stratégie d'acquisition,- par l'analyse du besoin exprimé par le prescripteur,- par l'établissement des fiches de démarches contractuelles,- par l'analyse économique et financière des propositions,- par la conduite de la négociation,- par les propositions d'ingénierie du contrat (définition et articulation des clauses contractuelles essentielles),- par la gestion administrative de la procédure, la saisie et le suivi des bons de commande et des demandes d'achats,o Contribuer à la qualité juridique des actes :<ul style="list-style-type: none">- par le respect des dispositions réglementaires,- en recherchant l'optimisation des clauses juridiques,- en se tenant informé de l'évolution de la réglementation.o Contribuer à la maîtrise des coûts et des délais :<ul style="list-style-type: none">- par la négociation financière,- par l'optimisation des clauses financières des contrats,- par la tenue des objectifs en matière de délais.o Assurer l'archivage des marchés soldés
Fonctions transverses achat :
<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'interface prescripteurs/émetteurs de besoins d'achat- Elaborer et suivre le plan prévisionnel des besoins d'achat- Elaborer des enquêtes de satisfaction et synthèse des résultats.- vérification du non-dépassement du seuil réglementaire en liaison avec les deux nomenclatures utilisées par l'ISAE

Secondaire
La passation de conventions simplifiées :
<ul style="list-style-type: none">o Appliquer les directives reçues en matière de politique contractuelleo Contrôler de la conformité des conventions qui lui sont confiées à la politique contractuelle et à la démarche qualité de l'établissemento Assurer la gestion administrative de la procédure, la saisie et le suivi du processus de signature de ces conventionso tenue à jour de la base de données qui alimente le système d'information de l'activité contrat
Fonctions transverses affaires juridiques :
<ul style="list-style-type: none">o fourniture des éléments constitutifs des tableaux de bord du serviceo Assurer l'interface avec les demandeurs de conventions (animation du réseau des correspondants achat)o participation à la définition et aux évolutions du référentiel de gestion des contrats (mise à jour de nouveaux modèles, propositions de simplification des procédures existantes)

Profil professionnel

d e l ' a g e n t a t t e n d u

Catégorie professionnelle et/ou Corps et grade recherchés ⁽¹⁾	Catégorie B
---	-------------

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier ⁽¹⁶⁾	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir-faire	- réglementation des marchés publics		X		
	- analyse du tissu « fournisseurs et prestataires »			X	
	- analyse financière d'entreprise	X		X	
	- négociation de l'achat			X	
	- gestion de projet		X		
	- droit du travail		X		
	- budget et finances publiques	X			
	- analyse fonctionnelle		X		
	- analyse de la valeur	X			
	- rédaction administrative			X	
	- nouvelles technologies de l'information et de la communication		X		
	- outils bureautiques (tableur)			X	
- logiciel de comptabilité JVS ADIX			X		
Savoir être	- contrôle de soi	1	2	3	4
	- sociabilité			X	
	- synthèse			X	
	- organisation et méthode			X	
	- souci du client			X	
	- ascendant			X	
	- dynamisme			X	
	- imagination			X	
	- ténacité			X	
	- analyse			X	
	- autonomie – initiative			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Durée d'affectation souhaitée ⁽¹⁷⁾
5 ans

Formations d'adaptation possibles rapidement à la prise de poste

Expérience professionnelle souhaitée ⁽¹⁸⁾

Autres renseignements ⁽¹⁹⁾
Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Visa de l'autorité hiérarchique
<p>Olivier Fourure</p> <p>Directeur général de l'ISAE</p> 