

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) ⁽¹⁾ 1/4

CATEGORIE B

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⁾	Niveau ⁽⁵⁾	IB ⁽⁶⁾ Début	IB ⁽⁶⁾ Fin
Acheteur négociateur (activité principale) Assistant juridique (activité secondaire)	II		

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 assure à titre principal :

- la performance de l'achat
- la qualité juridique des actes :
- la maîtrise des coûts et des délais :
- l'évaluation des fournisseurs :
- l'archivage des marchés terminés

A titre accessoire l'acheteur négociateur assure :

- Contribue à l'information, dans le domaine juridique, des directions, services et organismes de l'ISAE
- Contribue au traitement des dossiers juridiques complexes et assurer le traitement de ceux relevant de sa compétence
- Contribue au traitement du contentieux
- Assure un suivi des banques de données juridiques

Contacts ⁽¹⁰⁾

Service demandeur		Gestionnaire	
		A rédiger par le service assurant la gestion du futur titulaire du poste	
Nom	Bernadette ROUTELOUS	Nom	Joël Logeois
Fonction	Chef du bureau Achats par interim	Fonction	Chef du bureau GPEEC/Formation Continue
Tel	05.61.33.82.29	Tel	05.61.33.82.46
Adresse intranet		Adresse intranet	
Adresse internet	bernadette.routelous@isae.fr	Adresse internet	joel.logeois@isae.fr

Description du poste

Fiche émise le	24/05/2011	Vacance à dater du	4 ^{ème} trimestre 2011
----------------	------------	--------------------	---------------------------------

Famille professionnelle MORGANE ⁽³⁾	Acheteur négociateur (activité principale) Assistant juridique (activité secondaire)	Niveau ⁽⁵⁾
Emploi Type MORGANE ⁽⁴⁾		II
Intitulé du poste		Acheteur négociateur (principal) Assistant juridiques (secondaire)

Localisation ⁽⁹⁾

Armée, direction ou service :		Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter
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		

Activités du métier ⁽¹¹⁾

Principales	Secondaire
<p>Rattaché opérationnellement au service des achats et des affaires juridiques, l'acheteur-négociateur assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (AAPC, rédaction CCAP, consultation, dépouillement des offres, rédaction des rapports de présentation, des actes contractuels) ; - par la contribution à des activités d'intérêt général pilotées par la fonction achat. • 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 • 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 • l'évaluation des fournisseurs par le recueil d'informations relatives à l'exécution des marchés auprès des prescripteurs • l'archivage des marchés terminés 	<p>A titre accessoire l'acheteur négociateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribue à l'information, dans le domaine juridique, des directions, services et organismes de l'ISAE <ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'exercice d'une veille juridique et à la diffusion de l'information correspondante - Participe à l'interprétation des textes législatifs et réglementaires relevant du domaine de compétence du service • Contribue au traitement des dossiers juridiques complexes et assurer le traitement de ceux relevant de sa compétence <ul style="list-style-type: none"> - Rédige et contrôle les conventions engageant l'ISAE (contrats de recherche, conventions de partenariat avec des universités etc.) - Procède à des recherches juridiques particulières (réglementation, jurisprudence...) dans le cadre de l'étude d'un dossier - Participe à la réalisation d'études juridiques • Contribue au traitement du contentieux <ul style="list-style-type: none"> - Participe, dans son domaine de compétence, au traitement des litiges - Assure un suivi des procédures juridictionnelles et de l'exécution des décisions de justice • Assure un suivi des banques de données juridiques

Postes civils & militaires de même niveau ⁽¹²⁾	Effectif encadré par l'agent			Niv. 1	/	Niv. 2	/	Niv. 3	/
Supérieur hiérarchique direct Grade et Fonction ⁽¹³⁾ Attaché d'administration Chef du bureau Achats par interim	Moyens techniques liés au poste ⁽¹⁴⁾ Bureautique			Spécificités du poste ⁽¹⁵⁾					

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 juridique			X	
	- analyse du tissu « fournisseurs et prestataires »			X	
	- analyse financière d'entreprise	X		X	
	- négociation de l'achat		X		
	- gestion de projet		X	X	
	- droit du travail				
	- budget et finances publiques	X	X		
	- analyse fonctionnelle				
	- 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⁾	Formations d'adaptation possibles rapidement à la prise de poste	Expérience professionnelle souhaitée ⁽¹⁸⁾
5 ans		

Autres renseignements ⁽¹⁹⁾	Visa de l'autorité hiérarchique
Le poste est coté 4,5. Poste ouvert aux personnes en situation de handicap	 Olivier Fourure Directeur général de l'ISAE