

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Agence française pour la biodiversité (AFB)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

A pourvoir par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent en CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

Classification :	Catégorie B/B+
Fonction :	Gestionnaire marchés publics (h/f)
Affectation :	Département Finance, Contrats, Logistique/Service Contrats et Logistique
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef du service Contrats et logistique
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

Description de l'emploi

Contexte :

L'Agence française pour la biodiversité créée le 1^{er} janvier 2017 est un établissement public du Ministère de la Transition écologique et solidaire qui exerce des missions d'appui à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de la connaissance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité des milieux terrestres, aquatiques et marins.

Elle vient en appui aux acteurs publics mais travaille également en partenariat étroit avec les acteurs socio-économiques. Elle a aussi vocation à aller à la rencontre du public pour mobiliser les citoyens en faveur de la biodiversité.

Issue du regroupement de l'Agence des aires marines protégées, de l'Atelier technique des espaces naturels, de l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques et de Parcs nationaux de France, l'Agence française pour la biodiversité est composée de 1 200 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et outre-mer.

Les nombreuses missions confiées à l'Agence s'articulent, au plus près des territoires, au sein de 4 directions métiers, d'une direction communication et d'un secrétariat général.

Le Département finance, contrats, logistique assure la mise en œuvre de la politique budgétaire et financière de l'établissement ainsi que la passation des marchés, la conclusion des contrats publics hors périmètre ressources humaines, la gestion des véhicules, des bateaux, de l'habillement et le suivi immobilier. Il est organisé autour de 2 services : le service financier et le service contrats et logistique.

Le service contrats et logistique est structuré en 3 pôles :

- le pôle achats,
- le pôle juridique et contrats publics,
- le pôle logistique.

Description du poste :

Mission :

- Participer au traitement des demandes d'achat et à la construction des marchés publics ;

- Assurer des missions de secrétariat ;
- Assurer le suivi des tableaux de bord du pôle achat du service contrats et logistique.

Activités principales :

- Gérer les demandes d'achat, avant et après leur instruction par les juristes acheteurs ;
- Gérer les reconductions et relances des marchés publics, **mise à jour du tableau de suivi** ;
- Appui et assistance aux juristes-acheteurs pour :
 - constituer le dossier de consultation des entreprises,
 - réceptionner les plis et échantillons des candidats,
 - relancer les candidats pour régularisation des pièces manquantes,
 - gérer les flux de négociation,
 - renseigner les tableaux comparatifs des offres techniques et financières,
 - procéder aux notifications des marchés et avenants,
 - mettre à jour les tableaux de bord.
- Assurer des missions de secrétariat (prise de rendez-vous, organisation des réunions, mise en forme de documents...).

Relations liées au poste

Relations internes :

- Départements du Secrétariat Général ;
- Directions régionales et parcs marins.

Relations externes :

- Titulaires des marchés publics ;
- Contrôle budgétaire.

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Principes des procédures de passation des marchés publics.

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser l'environnement bureautique (Word, Excel) ;
- Rendre compte.

Savoir-être professionnel :

- Rigoureux ;
- Méthodique et organisé ;
- Réactif ;
- Ecoute et capacité d'analyse.

Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence **DFCL/GESTIONNAIRE/F** par courriel à recrutement@afbiodiversite.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 19 janvier 2019