



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste :

Gestionnaire des marchés publics (H/F)

M000004011

Catégorie B

Secrétaire administratif

rifseep groupe 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Gestion budgétaire et financière ; Achat**

Emploi(s) Type : CHARGÉ.E/ DU CONTRÔLE ET DE L'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE PUBLIQUE - **FP2FIP03 – Code RMC ADM09B**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Le Mobilier national et les manufactures nationales des Gobelins, de Beauvais et de la Savonnerie
1, rue Berbier-du-Mets
750 13 Paris

Missions du service :**Présentation du bureau des affaires budgétaires du Mobilier national :**

Le Mobilier national pourvoit à l'ameublement des hauts lieux de la République et des différentes résidences présidentielles. Doté d'un budget annuel de fonctionnement de 4,3M d'euros hors ressources propres et d'un plafond d'emplois établi à 338 ETP, le Mobilier national est par sa taille le 2^{ème} plus gros service à compétence nationale du ministère de la Culture.

Rattaché au Secrétariat général gérant l'ensemble des fonctions supports du Mobilier national, le bureau des affaires budgétaires est chargé de coordonner la préparation et l'élaboration des demandes budgétaires ; d'assurer le suivi des dépenses ; d'établir les commandes et d'assurer le paiement des factures ; de veiller à la bonne exécution des marchés, contrats et conventions ; d'établir les ordres de missions et les états de frais via CHORUS DT; de facturer et d'encaisser les recettes non fiscales ; de la prise à l'inventaire des immobilisations dans CHORUS; de la tenue des régies d'avances et de recettes ; d'établir les tableaux de synthèse pour la Recette Générale des Finances ; et des tableaux de suivi de programmation et d'exécution du budget à l'attention de la direction.

Description du poste :

Rattaché à la cheffe du bureau des affaires budgétaires et financières, le/la titulaire du poste sera chargé.e de l'engagement et de l'exécution des marchés inférieurs à 40K€ HT, afin de répondre aux besoins de l'établissement.

A ce titre, il sera chargé de :

- mettre en œuvre les procédures relatives aux marchés publics en dessous des seuils de publicité et de mise en concurrence, tout en assurant, conformément au code de la commande publique, le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures ;
- accompagner les services métiers et les conseiller dans le recueil des offres et l'établissement des projets de contrats ;
- contacter les sociétés pour apporter des modifications aux projets d'actes lorsque cela s'avère nécessaire ;
- saisir les projets d'actes dans le logiciel Chorus formulaires en lien avec la Direction régionale des finances publiques ;
- saisir les services faits dans le logiciel Chorus formulaire pour la mise en paiement des prestations aux échéances convenues, en lien avec la Direction régionale des finances publiques ;
- accompagner les prestataires rencontrant des difficultés dans le dépôt de leurs factures sur le portail Chorus pro ;
- demander à la Direction régionale des finances publiques la suppression des demandes de paiement (DP) erronées ;
- traiter les avenants et procéder aux reconductions expresses lorsque les conditions le justifient ;
- tenir un tableau de bord des engagements passés afin de suivre l'exécution des prestations et anticiper les échéances ;
- réaliser des réunions régulières de suivi avec le service de la logistique, à l'origine de la grande majorité des contrats ;
- engager un recensement et une rationalisation de tous les besoins afin de mutualiser les commandes à passer.

Le titulaire devra travailler en étroite collaboration avec la cellule achats du service, responsable de la passation des marchés formalisés, du respect du droit de la commande publique et d'une veille juridique. Poste susceptible d'évoluer

en fonction des besoins, des outils et des qualités du candidat.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Applications informatiques dédiées (CHORUS formulaire) : maîtrise

Droit de la commande publique : maîtrise

Règles de déontologie : maîtrise

Techniques de rédaction : maîtrise

Savoir-faire

Analyser une information, un document, une réglementation

Conseiller une personne, un groupe

Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole

Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité

Rédiger un acte juridique

Travailler en équipe

Savoir-être (compétences comportementales)

Avoir l'esprit d'équipe

Esprit de synthèse

Etre rigoureux

Faire preuve de discrétion

Environnement professionnel :

Soutien des métiers d'art et de la création depuis le XVII^e siècle, le Mobilier national a pour mission d'assurer la conservation et la restauration de ses collections uniques au monde, perpétuer et transmettre des savoir-faire exceptionnels. Haut lieu de patrimoine, l'institution est aussi un acteur majeur de la création contemporaine et de la promotion des arts décoratifs à la française.

Le Mobilier national crée et restaure des dizaines de milliers de meubles et d'objets destinés à l'ameublement et au décor des édifices publics en France et à l'étranger. Environ 340 agents œuvrent au sein du Mobilier national, dont 250 technicien d'art, à Paris et en région. Le Mobilier national est un service à compétence nationale rattaché au ministère de la Culture, direction générale de la création artistique (DGCA).

Rattaché au Secrétariat général de l'établissement, et en liaison avec l'ensemble des services du Mobilier national, le bureau des affaires financières comprend le chef de bureau et un adjoint, une cellule achat composée de deux agents, quatre agents gestionnaires et un régisseur.

Liaisons hiérarchiques : Cheffe du bureau des affaires budgétaires et financières et son adjoint, Secrétaire général et secrétaire général adjoint

Liaisons fonctionnelles : L'ensemble des services du Mobilier national, la cellule achats du bureau des affaires budgétaires

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Perspectives d'évolution : concours de catégorie A

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Polyvalence nécessaire

Qui contacter ?

Sylvie Cousin, cheffe du bureau des affaires budgétaires et financières (tél : 01. 44. 08. 52.21)

Emmanuelle Petitdemange, Secrétaire générale par intérim (tél : 01.44.08.39.35)

emmanuelle.petitdemange@culture.gouv.fr

copie de la candidature à Alexia Nussbaum, cheffe du personnel : rhmn@culture.gouv.fr

- **une copie de votre dossier de candidature** (LM et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1. Dans toute correspondance à la mention de son corps ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : janvier 2021

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement