

LOCALISATION

Employeur : EIVP - École des Ingénieurs de la Ville de Paris, régie de la Ville de Paris dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière

Adresse : 80 rue Rébeval, 75019 Paris

Le site Rébeval est entièrement accessible tous handicaps

NATURE DU POSTE

Cadre général de l'emploi : L'École des ingénieurs de la Ville de Paris forme plus de 400 élèves-ingénieur-es dans la spécialité génie urbain et dispense des formations initiales et continue axées sur les thématiques d'aménagement durable des villes. En 2023, elle figure en 5^{ème} position du classement ChangeNOW/Les Echos START des écoles d'ingénieurs les plus engagées dans la transition écologique et sociale. Elle est membre fondateur de l'université Gustave Eiffel, créée le 1er janvier 2020.

Fonction : Gestionnaire achats et marchés

Type d'emploi : Emploi de droit public de catégorie B (corps de référence : secrétaires administratifs)

Missions

Le-la gestionnaire achats et marchés réalise les achats de l'établissement (achats de travaux, fournitures, prestations de services, licences, contrats de maintenance), en apportant un soutien administratif aux services opérationnels de l'école (bâtiment, informatique, communication, documentation, responsables de formation).

Il-elle promeut et développe une démarche d'achat responsable en lien avec la labellisation DDRS (développement durable et responsabilité sociale) de l'université Gustave Eiffel.

Missions principales :

- Centralise les demandes d'approvisionnement ;
- Assure le suivi des échéances des marchés et contrats pluri-annuels et prépare leur renouvellement ;
- Affine l'expression du besoin, en lien avec les prescripteurs, dans une optique de rationalisation des achats (coûts, délais, qualité, volume...) et aide à la rédaction des cahiers des charges ;
- Propose des modalités d'achats appropriées selon les besoins et les volumes (consultation d'entreprises, recours à une centrale d'achats, marché formalisé...) et les met en œuvre ;
- Pour les procédures formalisées, coordonne la réalisation des dossiers de consultation d'entreprises avec les prescripteurs, rédige les pièces administratives, organise la procédure de publicité, assure le secrétariat de la Commission interne des marchés ;
- Notifie les commandes et les marchés ;
- Communique les éléments de dossier au service en charge de la gestion financière pour l'enregistrement des contrats et marchés et l'engagement des crédits ;
- Assiste les utilisateurs dans l'exécution des contrats et marchés (respect du cahier des charges, mise en œuvre des pénalités et des clauses de résiliation, le cas échéant) ;
- Se tient informé de l'évolution de la réglementation de l'achat public.

Il est attendu une implication forte dans la diffusion des principes d'éco-responsabilité ainsi qu'une participation aux démarches d'amélioration continue du service à l'échelle de l'école (implication dans la démarche qualité) et de l'université (échanges de bonnes pratiques en matière d'achat).

Environnement hiérarchique : Sous l'autorité de la secrétaire générale

PROFIL

Savoir :

Connaissances en droit
Connaissance des règles déontologiques de l'achat public

Une formation aux marchés publics pourra être dispensée.

Savoir-faire :

Analyser et rédiger des contrats
Comprendre un besoin et identifier des fournisseurs susceptibles d'y répondre
Analyser et comparer des offres
Mener une négociation commerciale

Savoir-être :

Curiosité intellectuelle
Capacité d'analyse
Esprit de synthèse
Capacité d'organisation personnelle et de travail en autonomie

CONTACT

Candidatures par courriel à candidatures@eivp-paris.fr

Lettre à l'attention de Franck Jung, Directeur de l'EIVP.

Date de la Demande : octobre 2025

Poste à pourvoir : à partir de janvier 2025