

# L'EHESS recrute un·e Juriste-acheteur·euse (F/H)

**Niveau de recrutement :** Ingénieur d'études (Catégorie A)

**BAP et emploi-type :** J2C48 – Chargé·e des achats et des marchés

**Niveau de rémunération :**

- Agents titulaires : rémunération indiciaire et régime indemnitaire statutaires (y compris complément indemnitaire annuel)
- Agents contractuels : rémunération selon profil et expérience professionnelle

**Localisation du poste :** Direction des Affaires Juridiques et des Achats (DAJA) /

54, Boulevard Raspail, 75006 Paris

**Poste à temps complet, ouvert aux agents titulaires par voie de mobilité interne ou externe et le cas échéant aux agents contractuels (par CDD de 15 mois renouvelable)**

**Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> avril 2023**

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École des hautes études en sciences sociales ([www.ehess.fr](http://www.ehess.fr)) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, « grand établissement » assurant une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 500 doctorants (avec près de 250 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et autant de masterants. L'EHESS accueille également 40 unités de recherche organisées autour d'un domaine, d'une approche ou, pour un tiers d'entre elles, d'une « aire culturelle ». En leur sein, plus de 500 enseignants et chercheurs développent les savoirs, forment et encadrent les étudiants de master et les doctorants. Ils sont soutenus par près de 300 personnels administratifs et d'appui technique à la recherche.

L'École est membre fondateur de l'Établissement public Campus Condorcet.

Au sein de la direction générale des services, la Direction des Affaires Juridiques et des Achats (DAJA) a en charge l'exercice d'une fonction de veille, d'animation, de conseil, d'expertise et d'assistance juridique auprès des services de l'École. Elle assure la diffusion des connaissances juridiques et de la stratégie d'achat et contribue au développement des compétences des services de l'École dans ces domaines. Elle promeut la qualité, la sécurité et la régularité de toutes les procédures internes et de tous documents de nature contractuelle. Elle prévient les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement.

Le·La juriste-acheteur·euse est placé·e sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe de la DAJA.

## MISSIONS

Le·La juriste-acheteur·euse contribue à la mise en œuvre de la politique d'achat de l'établissement.

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Préparation, passation et suivi d'exécution des achats dans le respect de la politique d'achat de l'établissement
- Informer les services prescripteurs sur la réglementation applicable, le cas échéant en rédigeant des notes juridiques adaptées à l'achat envisagé
- Gérer les éventuels litiges avec les titulaires des marchés
- Mise en œuvre des procédures et de la politique d'achat
- Contribuer à la rédaction et à l'amélioration des procédures internes et de la politique d'achat de l'établissement
- Proposer des actions de politique d'achat et d'amélioration de l'efficacité des achats
- Contribuer aux activités de sourcing et autres actes de la politique d'achat de l'établissement
- Veille sur la réglementation relative à la commande publique et rédaction de notes sur l'impact des évolutions législatives et réglementaires sur les procédures internes et la politique d'achat de l'établissement
- Suivre le budget dans le progiciel de gestion (SIFAC), notamment le contrôle des seuils
- Organiser et animer des réunions d'informations sur les procédures internes et la politique d'achat de l'établissement
- Mise à jour des informations liées aux marchés dans les outils et logiciels internes
- Assurer la mise à jour des informations pour les acheteurs de l'établissement, dans l'ENT
- Participer au suivi des marchés dans le progiciel de gestion de l'établissement (SIFAC)

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des marchés publics et du droit de la commande publique
- Droit des contrats
- Droit de la propriété intellectuelle
- Connaissances juridiques générales
- Cadre légal et déontologique

### Compétences opérationnelles

- Travailler en équipe et être autonome sur son secteur d'activité
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Esprit d'initiative
- Réactivité et gestion des situations non prévues

## PROFIL RECHERCHE

- Master 2 en droit public ou droit de la commande publique
- Expérience sur poste similaire souhaitée
- Débutant accepté

**Les candidatures (CV, lettre de motivation et copie du dernier entretien annuel d'évaluation si possible) sont à déposer sur l'interface emploi de l'EHESS : <https://recrutement.ehess.fr/>**