

# D2025R3-117920 Acheteur public

## Critères du poste demandé

Domaine fonctionnel & emploi	Achats - Acheteuse publique / Acheteur public
Type de poste	Administratif

## Informations complémentaires

Informations complémentaires	<p><b>Localisation administrative :</b></p> <p>Région de gendarmerie du Centre-Val de Loire - Caserne Connétable de Richemont -7 Boulevard Marie Stuart - 45038 Orléans Cedex 1</p> <p><b>Emploi fonctionnel :</b></p> <p>Achat performance</p> <p><b>Emploi type/code de fiche de l'emploi type :</b></p> <p>Acheteur public</p> <p>RMFP :FPACH004</p> <p>REMI : ADM009A</p>
Fondement juridique du recrutement	Titre III du livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984) : 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)
Télétravail possible	Oui
Management	Non
Documents à transmettre	L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

## Informations générales

Organisme de rattachement	Ministère de l'intérieur
Date de vacance de l'emploi	01/05/2025
Versant	Fonction publique d'Etat
Catégorie	Catégorie B (profession intermédiaire)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux fonctionnaires et/ou contractuels
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	Acheteur public

**GROUPE RIFSEEP : 3**

**Vos activités principales :**

- préparation des rédactions liées aux marchés publics;
- assurer le suivi d'exécution administrative et financière des marchés ;
- assurer les sourcings pour mise en place de contrats et/ou marchés ;
- aider et conseiller les services de la RGCVL sur l'exécution des marchés de la RGCVL ;
- participer aux groupes de travail de la PFRA RGCVL, SGAMI, et UGAP;
- assurer la continuité de service sur les tâches administratives de la section.

**Votre environnement professionnel**

**Activités du service :**

BBA (Bureau du Budget et de l'Administration) composé de 2 sections (Budget et Administration).

La section Administration est composée de l'Administration (gestion des contentieux, SOI, conventions...) et du pôle marchés publics.

La section Budget gère, suit et contrôle le budget de fonctionnement de la RGCVL (Titre 3).

**Composition et effectifs du service :**

section Budget : 3 sous-officiers, 2 catégories C

section Administration : 1 sous-officier responsable de la section Administration, 1 personnel catégorie B et 1 personnel catégorie C

**Liaisons hiérarchiques :**

chef Section Administration, chef Bureau du Budget et de l'Administration, officier adjoint soutien finances et chef de la Division de l'Appui Opérationnel.

Descriptif du profil recherché

**Liaisons fonctionnelles :**

Transversalité interne (BSO, BIL, SST, autres services de la RGCVL), DAE  
Préfectures du Centre Val de Loire, SGAMI, BOP GIE RENNES

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Horaires de travail :Horaires variables
- Régime indemnitaire du MI
- Dispositions ARTT : 16 jours RTT
- télétravail : oui

**Qui contacter ?**

ADC PIGNOLET Emilie, chef de la section administration : 02 38 52 51 06 /  
emilie.pignolet@gendarmerie.interieur.gouv.fr

ATT GRÉMEAUX Aude, chef du bureau du budget et de l'administration : 02 38 52 56  
54 / aude.gremeaux@gendarmerie.interieur.gouv.fr

**Date limite de dépôt des candidatures : 31/12/2025**

Liste des pièces requises pour déposer une candidature: Voir le formulaire unique de  
demande de mobilité/recrutement disponible à cette adresse :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Fichiers\\_2025/Mobilit%C3%A9/Annexe%203%20-%20formulaire\\_Mobilit%C3%A9\\_DGAFP.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Fichiers_2025/Mobilit%C3%A9/Annexe%203%20-%20formulaire_Mobilit%C3%A9_DGAFP.pdf)

Conditions particulières  
d'exercice

**Vos compétences principales mises en œuvre :**

**Connaissances techniques**

- avoir des compétences budgétaires et comptables : niveau expert à acquérir
- connaître l'environnement professionnel : niveau expert à acquérir
- avoir des compétences en informatique-bureautique : niveau pratique requis

**Savoir-faire**

- savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis

- savoir analyser : niveau maîtrise requis

- savoir rédiger : niveau maîtrise requis

### **Savoir être**

- savoir s'adapter : niveau maîtrise requis

- savoir communiquer: niveau maîtrise requis

Durée attendue sur le poste : 3-5 ans

### **Vos perspectives :**

rédaction administrative, approche des marchés publics et de la gestion budgétaire

Temps plein	Oui
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	ORLÉANS
Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Centre-Val-de-Loire
Départements	Loiret (45)
Lieu d'affectation	ORLÉANS

## **Informations Back Office**

Entité	RGCVL
Code poste	13043703
Code unité	78835
Périmètre	Gendarmerie Nationale
Code SAA (structure d'affectation administrative)	45GN0000
Code SAO (structure d'affectation opérationnelle)	45GN0000
Structure ou service d'affectation	Division de l'Appui Opérationnel - Bureau du Budget et de l'Administration
Type de campagne	Mouvement au fil de l'eau

## **Motif de la demande**

Motif de la vacance	Mutation
Nom du titulaire	ROGER Mélodie