



# ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

## **STRUCTURE D'ACCUEIL**

### **L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE**

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche.

### **Non-discrimination, ouverture et transparence**

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

## MISSIONS

### **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

La Direction générale des services (DGS), forte de plus de 200 agents, est composée de 10 services sur l'ensemble des missions support d'un établissement d'enseignement supérieur (finances, ressources humaines, scolarité, logistique...) dont le service de la commande publique.

Le Service de la commande publique contribue à la performance et à l'optimisation des achats pour l'ensemble de l'établissement. Il est composé de trois agents et gère environ 80 marchés annuels de travaux, fournitures et services.

#### **MISSION PRINCIPALE**

Sous l'autorité de la responsable du service de la commande publique, vous formaliserez et encadrerez la procédure de consultation. Vous aurez également la charge de suivre et de piloter les marchés publics de l'établissement, d'assurer un rôle de conseil et d'expertise ainsi que de participer à la programmation de la politique achat et à son plan d'action. Vous pourrez également être amené à piloter des projets transversaux majeurs au sein de la DGS.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

### **Formaliser et encadrer la procédure de consultation**

**Recenser, évaluer et formaliser les besoins en partenariat avec les services prescripteurs**

**Rédiger le dossier de consultation des entreprises et les pièces financières associées**

**Publier les procédures sur la plateforme dématérialisée (PLACE)**

**Accompagner les prescripteurs dans l'analyse, la négociation et la sélection des offres**

**Rédiger le rapport de présentation et les courriers de rejet et de notification**

### **Suivre et piloter les marchés publics**

**Assurer la gestion globale de la procédure de marché : suivi contractuel et relationnel avec - les fournisseurs et les titulaires des marchés, anticipation des renouvellements des procédures...**

**Assurer le pilotage et le respect des procédures de passation (réunion de suivi)**

**Rédiger les actes contractuels**

**Assurer l'instruction et le traitement de dossiers sensibles pour prévenir tous risques juridiques liés à l'activité de l'établissement**

**Mutualiser les besoins au sein des différents services/départements**

**Assurer le pilotage et la mise en place des marchés publics proposés par les centrales achats**

**Mettre à jour les tableaux de bord (programmation annuelle, tableau de notification et de reconduction ...)**

**Suivre l'exécution des marchés (avenants, réunions de suivi, litiges, pénalités, révision des prix, notamment)**

### **Assurer un rôle de conseil et d'expertise**

**Accompagner les différents services et départements dans l'exécution des marchés**

**Proposer et conseiller sur les solutions (procédures notamment) les plus adaptées**

**Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives**

**Participer aux actions de sensibilisation et de formation sur le domaine**

**Diffuser les bonnes pratiques en matière de commande publique**

**Participer l'élaboration de la politique achat et à son plan d'action**

**Réaliser la cartographie achats annuelle**

**Proposer des axes de réflexion sur la politique achat de l'établissement**

**Concevoir des outils d'analyse (tableaux de bord, documents de synthèse...)**

**Développer les échanges avec les autres établissements dans le cadre de groupements**

### **SPECIFICITES DU POSTE**

Confidentialité des informations traitées.

### **CHAMPS DES RELATIONS**

**Internes :** L'ensemble des services et des départements de l'École normale supérieure.

**Externes :** Les entreprises candidates ou titulaires de marchés, les homologues des autres établissements dans le cadre de groupements et notamment PSL, les centrales achats (UGAP, AMUE, DAE, CNRS, PFRA ...)

## PROFIL DU CANDIDAT

### **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

#### **COMPÉTENCES ATTENDUES**

**Diplôme :** Bac +3 Droit public général ou Droit de la commande publique

**Expérience professionnelle :** Une expérience sur un poste similaire de 5 ans minimum serait appréciée

#### **Connaissances :**

**Parfaite maîtrise de la réglementation relative à la commande publique**

**Bonne culture juridique et administrative**

**Connaissances en comptabilité générale / finances publiques ou de l'environnement logiciel SIFAC appréciées**

**Bonne expression écrite et orale**

#### **Compétences techniques :**

**Élaborer les cahiers des charges du domaine et les pièces contractuelles/financières qui en découlent**

**Rédiger des procédures et concevoir des documents d'aide à la décision**

**Capacité à définir les priorités et respecter les délais**

**Conduire et animer des réunions avec différents interlocuteurs**

**Savoir travailler en autonomie, en équipe et en réseau**

**Exploiter les sources de données**

**Utiliser les applications métier liées au poste, notamment : PLACE, BOAMP, SIFAC**

**Compétences comportementales :**

**Rigueur et fiabilité**

**Capacité d'analyse et de synthèse**

**Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées**

**Grandes qualités rédactionnelles et relationnelles**

**Diplomatie et sens de l'écoute**

**Force de proposition**

**Sens de l'organisation, de la discrétion et de la confidentialité**

**Polyvalence**

### **AUTRES INFORMATIONS**

**Poste à pourvoir le :** 1er avril 2026

**Lieu de travail :** 29 rue d'Ulm - 75005 PARIS

**Quotité de travail (50% ou +) :** 100%

**Poste ouvert :**

**aux agents titulaires de la fonction publique**

**aux contractuels (CDD de 3 ans - Rémunération selon grille et expérience)**

### **QUALITÉ DE VIE A L'ENS-PSL**

**L'ENS-PSL est un établissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité.**

En rejoignant l'ENS-PSL, selon le statut et les activités exercées, vous pourrez notamment bénéficier :

**Jusqu'à 49 jours de congés par an (jours de RTT inclus)**

**D'un système d'organisation du travail incorporant le télétravail jusqu'à 2 jours par semaine**

D'une large gamme de formations professionnelles continues grâce à une école interne dédiée

D'espaces de restauration et de cafétéria, d'accès sans restriction aux bibliothèques de l'établissement, d'installations sportives, etc.

Autres avantages (liste non exhaustive) : prise en charge de 75% du titre de transport, allocation mobilité durable etc.

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3

### NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

## CONTACT

7knoeucujy5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **36 mois**

Référence  
7knoeucujy

PUBLIÉ LE 23/04/2026

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

