



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 Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai.

Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-ups par an) et formation interdisciplinaire par la recherche.

Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Rattachement du poste

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de la Commande publique et des Affaires juridiques (N+1) et du Directeur Général des Services (N+2) de l'ESPCI.

Missions et responsabilités

Gestionnaire commande publique :

Sous la responsabilité de la Responsable de la commande publique et des affaires juridiques, il/elle

1) Gère des procédures de marchés public

Rédaction des pièces marchés publics en collaboration avec les services demandeurs au-dessus des seuils de mise en concurrence

Gestion des échanges sur [Achatpublic.com](https://achatpublic.com) (publication, échanges avec les candidats...)

Secrétaire de CAO (convocation, gestion du quorum et des signatures...)

Mise en œuvre du contrôle de légalité, notification et publications des données essentielles

Gestion de la documentation contractuelle (commande publique : devis, contrats, marchés et certains contrats relatifs aux activités de l'Ecole) : circuits de signature, classement, archivage, mise à jour du tableau de suivi et de la page intranet

Suivi d'exécution des marchés et contrats (reconductions, avenants, actes de sous-traitance, protocole transactionne...)

2) Impulse une politique d'achat global

Participation à l'amélioration des pièces marché pour prendre en compte les nouvelles réglementations et à la diffusion de la culture marchés publics (fiches pratiques, PowerPoint, modèles de documents...)

Suivi des modèles de contrats concernant les achats effectués en-dessous des seuils de mise en concurrence, vérification et conseil

Animation du groupe de travail Achat durable sur différentes thématiques

Rédaction et suivi du SPASER de l'Ecole

Assistance dans l'organisation du conseil d'administration

Sous la responsabilité du Directeur général des services (N+2) et de la commande publique et des affaires juridiques (N+1) :

Préparation et organisation du Conseil d'administration : tenue à jour du calendrier, recueil des informations, préparation de l'ordre du jour, envoi des invitations, réservation de salle ou gestion des outils d'organisation à distance, préparation des dossiers...

Télétransmission des actes en préfecture, publication sur le site internet et intranet (délibération, décisions, arrêtés)

Gestion de la documentation finale relative au Conseil d'administration : classement, archivage, communication de la version finale aux services demandeurs

D'autres travaux pourront être confiés en fonction de l'évolution des besoins du Secrétariat général. Le poste nécessite une première expérience sur les missions de commande publique et de l'autonomie dans la prise en charge des dossiers.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Profil requis :

Très bonnes qualités rédactionnelles

Polyvalence, autonomie, sens de l'organisation

Disponibilité, sens de l'écoute

Esprit de synthèse et d'analyse

Capacité à prendre des initiatives et à gérer des priorités

Capacité à faire preuve de réactivité face aux situations urgentes ou imprévues

Rapidité et efficacité

Connaissances et qualités recherchées :

Intérêt pour l'environnement scientifique

Formation en droit public

Savoir-faire :

Qualités rédactionnelles

Qualités orales et pédagogiques

Aisance dans l'utilisation des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Beesy)

Une connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la fonction publique, notamment territoriale, est souhaitée.

Formation requise (ou diplôme) : niv bac +5 en droit

Expérience souhaitée : • Première expérience en droit de la commande publique 6 mois minimum

Modalités de recrutement

Catégorie : A/B

Filière : Administrative

Corps : Secrétaire administratif

Le poste est à pourvoir :

Par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris

Par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques

Par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires.

Poste à pourvoir : 1er septembre 2026

Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées.

Rémunération selon les grilles applicables dans la fonction publique territoriale.

Lieu

10, Rue Vauquelin 75005 Paris

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) - RER B (Luxembourg) - Bus 21, 27 & 47 - 3 Vélib' stations à proximité

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

aeH7rsaqrT5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **1 an(s)**

Référence
aeH7rsaqrT

PUBLIÉ LE 29/06/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

