



Profil de poste :

REDACTEUR(TRICE) MARCHES PUBLICS

UNITE DES AFFAIRES JURIDIQUES

CATEGORIE A

➤ Contexte :

L'INSEP, Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du Ministère chargé des sports.

Comprenant 300 agents et plus de 157 entraîneur(e)s permanent(e)s, l'INSEP est notamment chargé d'offrir à l'élite sportive française des conditions optimales permettant de concilier entraînement et formation scolaire, universitaire ou professionnelle. Sélectionné(e)s sur des critères de performance sportive par les fédérations sportives partenaires, près de 803 sportives et sportifs sont actuellement accueillis quotidiennement au sein de 16 « Pôles France ». En application des dispositions du décret n°2009-1454 du 25 novembre 2009 relatif à l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance, l'établissement favorise par son expertise, la diffusion des bonnes pratiques et contribue au développement cohérent et à la mise en commun de ressources et d'activités au sein du réseau grand INSEP (centres d'entraînement et de formation de haut niveau labellisés, maillant le territoire français (CREPS, Écoles nationales, CNSD, etc.). L'INSEP accompagne les sportifs de haut niveau et leur encadrement et intervient en appui des fédérations olympiques et paralympiques dans leur projet de performance fédéral.

➤ Place du poste et champ de relations :

Le(a) rédacteur(trice) marchés publics est rattaché(e) à l'Unité des Affaires Juridiques qui se compose de 5 personnes.

➤ Activités principales du poste :

Il/Elle a comme mission principale la gestion administrative des marchés publics en liaison avec les services concernés dans le respect de la réglementation en vigueur.

- Conseiller juridiquement les services prescripteurs dans la satisfaction de leurs besoins ;
- S'assurer du respect des échéances (programmation, procédures de marché, exécution) ;
- Assurer la mise en application des procédures liées à la commande publique et veiller à leur bonne réalisation :
 - Accompagner les services dans la rédaction des documents techniques (CCTP, annexes financières, etc.) ;
 - Rédiger les pièces administratives et juridiques du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) tels que le règlement de consultation (RC), le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), l'acte d'engagement, et contrôler leur cohérence avec les pièces techniques afin de sécuriser les marchés ;
 - Gérer le processus de publicité des marchés publics : rédaction et transmission de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC), publication, traitement des questions des candidats via le profil acheteur, ouverture des plis et contrôle de la conformité administrative ;



- Sécuriser les analyses des offres réalisées par les services (sélection, demandes d'informations complémentaires auprès des candidats, négociations, vérification du rapport d'analyse et rédaction du rapport de présentation) ;

- Organiser les CAO ;

- Finaliser la procédure en adressant les courriers de rejet aux candidats non retenus, en procédant à l'attribution, à la notification, à la publication de l'avis d'attribution et à la transmission des données essentielles ;

- Assurer la mise à disposition des marchés auprès des services ;

- Organiser les réunions de démarrage des marchés.

- Veiller à la prise en compte du développement durable dans les marchés en lien avec les services ;
- Participer au développement de la culture marchés publics au sein de l'établissement ;
- Assurer une veille juridique sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

➤ Compétences requises et exigences spécifiques :

Connaissances - Savoir :

- Bonne maîtrise du droit des marchés publics ;
- Connaissance et pratique des logiciels AWS et Liaweb appréciées ;
- Capacité rédactionnelle.

Savoir-être :

- Rigueur, organisation et sens de l'analyse ;
- Anticipation, réactivité et pédagogie ;
- Autonomie et force de proposition ;
- Capacité de décision ;
- Capacité très forte à travailler en équipe (avec des valeurs d'entraide et d'attitude positive).

Savoir-faire :

- Répondre de façon autonome à des besoins spécialisés et proposer des solutions pertinentes ;
- Participer à l'aide à la décision en évaluant les risques et les répercussions, en se référant à sa hiérarchie ;
- Passer des marchés complexes et spécialisés et contrôler leur exécution et leur régularité ;
- Conduire des négociations de façon autonome en identifiant ses marges de manœuvres ;



- Planifier et respecter des délais en définissant et validant des plannings ;
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés.

➤ **Modalités de recrutement :**

- Fonctionnaire (catégorie A) ou agent contractuel (CDD de 3 ans renouvelable).
- Profil recherché : Bac + 5 en droit public, droit des achats publics ou équivalent.
- Expérience souhaitée : 2 ans minimum dans un poste similaire.
- Après examen des dossiers de candidature, le (la) candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui aura lieu à l'INSEP.

Dans une logique inclusive, l'INSEP s'engage pour la diversité et l'égalité.

*Adresser un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV
à recrutement@insep.fr*

INSEP - 11, avenue du Tremblay - 75012 Paris

*Après examen des dossiers de candidature, le (la) candidat(e) sera convoquée(e) à un entretien qui aura lieu
à l'INSEP.*