

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

**Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement
(L'Institut Agro)**

Poste localisé à l'Institut Agro Montpellier

2, Place Pierre Viala - Montpellier (34)

Acheteur(euse) de l'Institut Agro

N° de poste RENOIRH : A2MSA00344

N° du poste : 50363

Catégorie : A

Emploi-type RMFP : FPACH006 – Acheteuse / Acheteur travaux, immobilier, énergies

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 2° de l'article L. 332-2 et article L332-7 du code général de la fonction publique) et aux personnes en situation de handicap

**Classement parcours professionnel du poste
catégorie A : 1**

Groupe RIFSEEP :

- Attaché d'administration (groupe 4)
- Ingénieur d'études (groupe 3-2)
- Assistant ingénieur (groupe 2)

Réf. Note de service relative au régime

indemnitaire : Note de service

SG/SRH/SDCAR/2025-340 du 27/05/2025

Poste vacant

**Présentation de
l'environnement
professionnel**

L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Montpellier, Institut Agro Rennes-Angers et Institut Agro Dijon. Le budget de l'établissement est d'environ 69 M€.

L'Acheteur/euse exerce sa mission à la Direction des achats et des marchés publics (DAMP) de l'Institut Agro. La DAMP est rattachée directement au secrétaire général de l'établissement.

Au sein de la DAMP, l'acheteur/euse sera rattaché(e) hiérarchiquement à la responsable achat et marché public. Il/elle fera partie du service achat plus spécifiquement dédié aux opérations de travaux et aux marchés de maîtrise d'oeuvre.

	La DAMP regroupe 9 agents, et est composée d'un directeur, de deux responsables achats, de quatre acheteurs (dont deux en cours de recrutement) et de deux gestionnaires de marchés qui couvrent l'ensemble des procédures à mener et à suivre au sein de l'établissement et de ses trois écoles. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/fr www.institut-agro-montpellier.fr Le poste est basé géographiquement à l'Institut Agro Montpellier. Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail. Participation de l'employeur aux frais de mutuelle.				
Objectifs du poste	Procéder aux achats, principalement de maîtrise d'œuvre et de travaux, pour les 3 écoles de l'établissement en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services prescripteurs et contribuer à la performance des achats.				
Description des missions	- Elaborer ou participer à l'élaboration des stratégies d'achat et les mettre en œuvre. - Conseiller les services prescripteurs dans le cadre des procédures de passation et les assister dans la juste évaluation de leurs besoins ; - Prendre en charge les procédures de passation et d'exécution administrative des marchés publics en lien avec les services concernés : rédaction, publication, analyse et attribution, avenants, déclaration, de sous-traitance. - Piloter et coordonner la passation de marchés mutualisés au niveau de l'Institut Agro et ponctuellement avec d'autres établissements d'enseignement supérieur. - Suivre les méthodes, les outils d'analyse et mettre à jour les tableaux de bords ; - Promouvoir les marchés disponibles auprès des utilisateurs et mesurer leur satisfaction.				
Champ relationnel du poste	Internes : les services prescripteurs et porteurs de projets de l'établissement ; le directeur et les agents de la DAMP ; le secrétaire général de l'Institut Agro ; la Direction des affaires financières et l'Agence comptable. Externes : les entreprises candidates et attributaires, les services achats marchés d'autres établissements d'enseignement supérieur.				
Compétences liées au poste	<table><tr><th>Savoirs et savoir-faire</th></tr><tr><td> - Maîtriser la réglementation liée à la commande publique. - Maitriser les techniques, les processus, et les stratégies d'achats dans le secteur public, - Savoir rédiger les pièces administratives de passation et d'exécution administrative d'un marché public (travaux, fourniture, service, prestations intellectuelles). - Connaître les méthodes de négociation, et d'animation de réunion. - Savoir organiser et planifier ses activités - Maîtriser l'environnement bureautique : les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint),la Plate-forme de publication PLACE et le logiciel financier de saisie et de validation des marchés </td></tr><tr><th>Savoir-être</th></tr><tr><td> - Sens du travail en équipe - Capacité à travailler en distanciel. - Rigueur et autonomie - Esprit d'analyse et de synthèse - Forte capacité d'initiative - Sens de l'accompagnement, de la pédagogie et de la communication </td></tr></table>	Savoirs et savoir-faire	- Maîtriser la réglementation liée à la commande publique. - Maitriser les techniques, les processus, et les stratégies d'achats dans le secteur public, - Savoir rédiger les pièces administratives de passation et d'exécution administrative d'un marché public (travaux, fourniture, service, prestations intellectuelles). - Connaître les méthodes de négociation, et d'animation de réunion. - Savoir organiser et planifier ses activités - Maîtriser l'environnement bureautique : les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint),la Plate-forme de publication PLACE et le logiciel financier de saisie et de validation des marchés	Savoir-être	- Sens du travail en équipe - Capacité à travailler en distanciel. - Rigueur et autonomie - Esprit d'analyse et de synthèse - Forte capacité d'initiative - Sens de l'accompagnement, de la pédagogie et de la communication
Savoirs et savoir-faire					
- Maîtriser la réglementation liée à la commande publique. - Maitriser les techniques, les processus, et les stratégies d'achats dans le secteur public, - Savoir rédiger les pièces administratives de passation et d'exécution administrative d'un marché public (travaux, fourniture, service, prestations intellectuelles). - Connaître les méthodes de négociation, et d'animation de réunion. - Savoir organiser et planifier ses activités - Maîtriser l'environnement bureautique : les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint),la Plate-forme de publication PLACE et le logiciel financier de saisie et de validation des marchés					
Savoir-être					
- Sens du travail en équipe - Capacité à travailler en distanciel. - Rigueur et autonomie - Esprit d'analyse et de synthèse - Forte capacité d'initiative - Sens de l'accompagnement, de la pédagogie et de la communication					

	- Capacité à fédérer autour d'un projet,
Conditions particulières d'exercice	Possibilité de télétravailler jusqu'à 3 jours suivant les conditions internes.
Profil recherché	Bac+3 à 5 avec une expérience professionnelle significative en lien avec la fiche de poste.
Personnes à contacter et modalités de candidature	<u>Renseignements sur le poste :</u> M. Nussy-Saint-Saëns, directeur des achats et des marchés publics Tel. : 04 99 61 27 62 Mél : marc.nussy@institut-agro.fr Mme Pereira, responsable achats Tel. : 03 80 77 28 84. Mél : annelaure.pereira@institut-agro.fr <u>Renseignements administratifs :</u> Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC Service des ressources humaines Tel : 04 99 61 23 67 Mél : sylvie.romand@institut-agro.fr Dépôt des candidatures par messagerie électronique uniquement à marc.nussy@institut-agro.fr et annelaure.pereira@institut-agro.fr avec copie à sylvie.romand@institut-agro.fr A fournir impérativement : - un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et le corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom - le dossier mobilité disponible sur https://www.institut-agro-montpellier.fr/recrutement-des-personnels/offres-emploi et sur https://www.institut-agro.fr/fr/espace-recrutement (candidats titulaires et CDI de la Fonction publique externes au MASA) Les candidats titulaires ou en CDI du MASA doivent déposer leur dossier de candidature dans AgriMob https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite/
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau	Date limite de candidature : 5/10/2025