

**LA COUR DES COMPTES****Recrute un·e****Chargé·e de procédure achat
au sein de la Direction des affaires financières et du contrôle de gestion****Poste de catégorie A***Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2019***CONTEXTE ET PRESENTATION DE LA DIRECTION**

La direction des affaires financières et du contrôle de gestion (DAFCG) est un service du secrétariat général de la Cour, chargé de préparer le budget (annuel et triennal) des juridictions financières (Cour et chambres régionales et territoriales des comptes), de suivre et d'assurer son exécution et de mettre en place les outils de pilotage et de contrôle nécessaires au suivi, à l'optimisation et à la sécurisation de la gestion. Elle a en charge, sous l'autorité du secrétariat général, les relations avec les services de l'Etat compétents sur son domaine d'activités, et notamment la direction du budget, le contrôleur budgétaire et comptable ministériel et la direction des achats de l'Etat. Elle assure également une mission d'élaboration, d'assistance et de conseil en matière de marchés publics auprès des unités opérationnelles et des chambres de la Cour.

Elle est composée de trois départements :

- département du budget et du contrôle de gestion ;
- département de la comptabilité générale ;
- département de la commande publique et de la politique achat.

La DAFCG assume les missions suivantes :

- La programmation budgétaire et l'aide au pilotage pour l'ensemble des juridictions financières – Cour des comptes et chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) ;
- Le suivi et l'exécution des dépenses et des recettes, ainsi que la gestion des immobilisations, pour l'ensemble des juridictions financières dans le cadre de la mise en œuvre de CHORUS (25 unités opérationnelles, dont 17 CRTC) et de la mise en place du service facturier ;
- Le contrôle de gestion et d'activité des fonctions support ;
- La mise en œuvre du contrôle interne financier (qui comprend le contrôle interne budgétaire et le contrôle interne comptable) ;
- La préparation et le suivi du dialogue de gestion avec les différentes unités opérationnelles ;
- Le pilotage et suivi des procédures d'achat de la Cour des comptes, la mutualisation et la fiabilisation de la politique d'achat des juridictions financières (environ 80 procédures par an), la participation à la définition de la politique d'achat à travers le comité des achats des juridictions financières.

La DAFCG a pour objectif d'offrir des prestations de qualité, de valoriser les métiers financiers et d'optimiser les conditions d'utilisation de CHORUS. Elle pilote, en outre, les relations avec les services de l'Etat compétents sur son domaine d'activités (le CBCM, la direction des achats de l'Etat et la direction du budget). Des contrats de service formalisent les engagements réciproques du CSP, des directions opérationnelles et des CRTC.

La DAFCG assure en outre la gestion des missions de la Cour des comptes et de la régie d'avances et de recettes.

Elle gère en propre un budget de l'ordre de 3 M€ recouvrant notamment les frais de mission de la Juridiction et des prestations d'expertise pour le compte des chambres de la Cour des comptes.

Le poste est basé au 13 rue Cambon à Paris

MISSIONS ET PROFIL DU CANDIDAT

a) Organisation du poste :

Le DCPA est composé de six agent-e-s : un chef de département et son adjointe, trois chargé-e-s de procédure achat et un chargé de mission achat.

b) Missions du poste :

Sous l'autorité du chef de département et de l'adjointe au chef de département, et en collaboration étroite avec les autres chargé-e-s de procédure achat ainsi que le chargé de mission achat, le-la chargé-e de procédure achat :

- Assiste les services prescripteurs dans la passation de leurs achats (aide à la définition du besoin, réalisation d'études préalables à la passation du marché public) ;
- Réalise l'ensemble des actes liés à la passation des marchés publics dont il a la charge (rédaction des pièces, publication, négociation, procès-verbaux de commission consultative des marchés, rapport de présentation, avis d'attribution) ;
- Transmet les projets de marchés publics au département du budget et du contrôle de gestion ainsi qu'au département de la comptabilité générale pour vérification de la soutenabilité budgétaire et engagement comptable préalable ;
- Met à jour les tableaux de suivi et informe les interlocuteurs externes (services prescripteurs) et internes (département de la comptabilité générale et département du budget et du contrôle de gestion) ;
- Procède au suivi des indicateurs d'activité du département et assure leur communication auprès de la direction et du secrétariat général ;
- Conseille les services prescripteurs, la direction et le secrétariat général ;
- Participe à la professionnalisation de la fonction achat au sein des juridictions financières ;
- Suit la politique interministérielle (direction des achats de l'Etat) et ministérielle (services du Premier ministre) des achats relevant de son périmètre, et peut être amené à participer à des groupes de travail interministériels ou ministériels sur certains segments achats ;
- Assure le rôle de « référent » pour le déploiement, au sein des juridictions financières, de l'outil interministériel APPACH, lequel permettra de construire la

programmation achat, suivre la performance des projets d'achat, planifier les tâches dans le temps et, le cas échéant, conduire des opérations de sourcing.

c) Relations et liaisons :

En interne : avec l'ensemble des services prescripteurs de la Cour des comptes et les secrétaires généraux des chambres régionales et territoriales des comptes.

En externe : avec les prestataires de la Cour, le bureau des achats ministériels et le responsable ministériel des achats des services du Premier ministre, les services de la direction des achats de l'Etat...

d) Compétences requises dans ce poste :

Savoir-faire :

- maîtriser le droit de la commande publique,
- élaborer et suivre des projets d'achats,
- maîtriser les techniques de l'achat public,
- travailler en transversalité,
- communiquer avec les interlocuteur·trice·s internes (services prescripteurs) et externes (prestataires des juridictions financières),
- appréhender les enjeux et l'environnement des juridictions financières,
- maîtriser les outils nécessaires à l'exercice de l'activité (profil acheteur, tableaux de bord, interfaçage Place/Chorus).

Savoir-être :

- rigueur,
- sens des priorités et de l'organisation,
- force de propositions,
- travail en équipe,
- autonomie.

POSITION ADMINISTRATIVE

Pour le·la fonctionnaire d'Etat relevant du CIGeM (décret n° 2013-876 du 30/09/2013 et décret n° 2011-1317 du 17/10/2011), l'intégration sera effective à la date d'accueil dans les juridictions financières.

Le·la fonctionnaire recruté·e ne relevant pas du CIGeM sera placé·e en position de détachement dans le corps des attachés d'administration de l'Etat pour une période d'un an renouvelable à la Cour des comptes.

Sa rémunération (traitement et régime indemnitaire) sera prise en charge par la Cour des comptes.

Le poste est également ouvert aux agents contractuels.

TRANSMISSION DES CANDIDATURES

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur des ressources humaines ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- les trois derniers comptes-rendus d'entretien professionnel ;
- le dernier arrêté indiquant le grade et l'échelon ;
- les copies des 3 dernières fiches de paye et, le cas échéant, des fiches de paye mentionnant tout élément indemnitaire non mensualisé (complément indemnitaire, bonus...) ou une fiche de rémunération annuelle fournie par l'administration d'origine (portant mention du traitement indiciaire et du détail des primes et indemnités qui seraient perçues au moment du recrutement).

Le dossier devra être envoyé à : recrutement@ccomptes.fr avec la référence **procédure-achat**.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET CANDIDATURE

Tous renseignements complémentaires sur le contenu du poste peuvent être obtenus auprès de :

- M. Vincent ROUVEYROL,
chef du département de la commande publique et de la politique achat
vincent.rouveyrol@ccomptes.fr / 01.42.98.59.70.

Pour les conditions de recrutement, auprès de :

- Mme Marie BAYSSET-CHELLY,
chargée de recrutement
marie.baysset-chelly@ccomptes.fr / 01.42.98.98.66.