



Technicien / chargé du suivi technique et administratif des marchés h/f Île-de-france

L'École des Ponts ParisTech (EPSCP) a pour mission la formation initiale et continue d'ingénieurs de haut niveau, notamment en aménagement, construction, transports, industrie, économie et environnement. Avec un effectif de 450 personnes, elle est principalement organisée autour de trois pôles : Formation (2000 étudiants, 1200 intervenants), Recherche (environ 1100 personnes réparties dans 11 laboratoires) et Services support.

Depuis sa création en 1747, la plus ancienne école d'ingénieurs ne cesse d'être à la pointe de l'innovation dans l'organisation et le contenu des cursus, en liaison permanente avec une recherche d'un niveau d'excellence reconnu et qu'elle veut porteuse de valorisation.

Le Secrétariat Général de l'École des Ponts ParisTech est organisé en plusieurs services dont notamment le Service des affaires immobilières et des moyens généraux (SAIMG) et le Service des affaires juridiques et des achats (SAJA).

Dans le cadre du développement de l'École, le SAIMG et le SAJA doivent assurer la mise en oeuvre d'un nombre croissant de procédures de mise en concurrence, notamment dans le domaine immobilier "entretien / maintenance", gros entretien renouvellement (GER), construction neuve, réhabilitation, restructuration et dans le domaine des services.

Technicien / chargé du suivi technique et administratif des marchés h/f

Votre mission :

Rattaché au SAIMG, le titulaire du poste aura pour missions principales :

- Assurer la préparation et la rédaction des pièces techniques (cahier des charges, CCTP ...);
- En relation étroite avec le SAJA, assurer la préparation et la rédaction des pièces administratives dans le respect de la réglementation relative à l'achat public ;
- Assurer les analyses des offres ;
- Assurer le suivi administratif et technique de l'ensemble des contrats (travaux et services) ;
- Assister les responsables du SAIMG et du SAJA sur le suivi de certains dossiers administratifs ;
- Etre opérationnel(le) sur un logiciel d'aide à la passation et au suivi de marchés publics(logiciel PRAME ou autre) ;
- Assurer une coordination avec les gestionnaires comptables.

A titre secondaire, le titulaire du poste aura pour mission la gestion administrative et technique d'un portefeuille de prestations d'entretien, maintenance, réhabilitation et gestion de l'événementiel, et à ce titre sera chargé :

- du suivi de la garantie biennale, quinquennale, décennale des équipements dès la livraison des bâtiments ;
- du suivi, dès la mise en service des installations, du déclenchement des opérations d'entretiens ;
- de l'expertise, du diagnostic technique et de la préparation des dossiers ;
- du suivi technique, administratif et financier des prestations en application des cahiers des charges des contrats et marchés ;
- du contrôle direct de la réalisation des travaux et des situations (prestations intellectuelles) ; du suivi du respect des délais ; de la gestion des contentieux et de l'application des pénalités ;
- des relations et interfaces avec les prestataires et les utilisateurs ;
- des relations avec le conseiller de prévention pour les questions relatives à l'hygiène et la sécurité ;

Référence

15010608421

Date de publication

06/01/15

Entreprise

école Des Ponts Paristech

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDD

- du suivi de la traçabilité des interventions préventives et correctives des installations via la GMAO (SAM FM) ;

- de la gestion de plans et schémas techniques sur AUTOCAD.

En tant que de besoin, le titulaire du poste pourra être amené à suppléer la gestionnaire de l'évènementiel et à assurer la vie du site intranet du service.

Votre Profil :

Poste de catégorie B + (Agent de maîtrise). Fonctionnaire ou contractuel (CDD 3 ans renouvelable) et possibilité d'accueil en détachement. Poste à temps plein.

Formation de niveau Bac +2 avec une expérience de la préparation des dossiers pour la passation des marchés publics dans le domaine du bâtiment / construction / services / prestations intellectuelles, etc. et dans le domaine public (EPA, fonction publique d'Etat, fonction publique territoriale, hospitalière ou établissements privés ayant une délégation de service public, etc).

Compte-tenu de cette compétence sensible, le sourcing identifié est : AMO, mandataire, etc

Connaissances techniques bâtiments et services.

Connaissance des marchés de travaux et de maîtrise d'oeuvre.

Connaissance du Code des Marchés publics et de la mise en oeuvre des procédures administratives.

Qualités relationnelles et rédactionnelles et aptitude à la négociation.

Disponibilité, sens de l'organisation, rigueur.

Dynamisme, réactivité.

Esprit d'initiative et de synthèse.

Bonne maîtrise de l'informatique bureautique.

Dans un contexte de changement, l'aptitude à la pédagogie, l'accompagnement et la capacité à concilier le respect de la réglementation avec les besoins opérationnels du SAIMG seront la clé de la réussite de cette mission.

Conditions d'emploi :

Rémunération statutaire ou selon profil.

Ce poste est accessible aux personnes handicapées.

Poste basé à CHAMPS-sur-MARNE (cité Descartes)

Accès 25 mn du centre de Paris par le RER A (gare Noisy-Champs)

Autoroute A4 - sortie 10 « cité Descartes »

Pour postuler en ligne, compléter le formulaire sur le lien ou par courrier :

Ecole Nationale des Ponts et Chaussées / SRH

6 et 8 avenue Blaise Pascal - Cité Descartes - Champs sur Marne

7455 MARNE LA VALLEE.