



▪ **Fonction**

Rédacteur.trice des marchés publics

▪ **Lieu**

Musée de l'Armée  
Hôtel national des Invalides  
129 rue de Grenelle  
75007 Paris

▪ **Description de l'employeur**

Au sein du cadre prestigieux de l'Hôtel national des Invalides, le musée de l'Armée, né en 1905 de la fusion du musée de l'Artillerie et du musée historique de l'Armée, présente l'un des ensembles patrimoniaux les plus riches du monde.

Armures royales et armes anciennes, uniformes, pièces d'artillerie, iconographies, emblèmes, décorations retracent l'histoire militaire de la France, et celle de ses grandes figures (Louis XIV, Napoléon I<sup>er</sup>, le Général de Gaulle...) du Moyen-Age à nos jours.

▪ **Description du poste**

Au sein du bureau des marchés, des contrats et de l'ordonnancement du musée de l'Armée, le titulaire du poste :

- Participe à la rédaction et à la gestion des contrats de la commande publique ;
- Prépare les documents administratifs (avis de marchés, dossier de consultation des entreprises, rapport de présentation, correspondances...) relatifs aux procédures qui lui sont confiées par le Chef du bureau ;
- Assure le suivi administratif des procédures (avenants, reconductions, réception ...) ;
- Assure le suivi administratif des contrats en cours (reconductions, résiliations ...) ;
- Travaille en collaboration avec les agents en charge de l'ordonnancement pour permettre l'exécution financière des marchés publics.

▪ **Activités principales :**

- Gère la passation des contrats de la commande publique, conformément à la réglementation en vigueur, avec notamment :
  - 1) Assistance et conseil des services prescripteurs dans la définition de leur besoin
  - 2) Rédaction des documents administratifs correspondants :
    - dossier de consultation des entreprises
    - rapport de présentation
    - correspondances avec les candidats
  - 3) L'envoi des avis de marché sur la plateforme interministérielle des marchés publics (PLACE) et à leur mise en ligne sur le site internet du musée ;
  - 4) la préparation et participation aux travaux de la commission interne des marchés ;
  - 5) La mise en œuvre, le cas échéant, des négociations avec les candidats ;
- Procède au classement et à l'archivage des marchés publics et conventions, avec mise à jour des tableaux de suivi
- Assure le suivi administratif des procédures (avenants, reconductions, réception ...) en lien avec les services prescripteurs

- Travaille en collaboration avec les agents en charge de l'ordonnancement pour permettre l'exécution financière des marchés publics
- Assure une veille juridique sur les activités du poste et informe les services concernés
- Supplée le chef du bureau en cas d'absence de celui-ci

▪ **Profil**

Profil junior ou expérience professionnelle de 2 ans

**Savoir :**

- Réglementation relative aux marchés publics
- Finances publics/Gestion budget
- Négociation d'achats
- Analyse synthèse
- Rédaction

**Savoir être :**

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Disponibilité

▪ **Durée de l'affectation souhaitée**

1 an avec possibilité de renouvellement.

▪ **Modalités de candidature**

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à l'adresse suivante : [florian.climent@musee-armee.fr](mailto:florian.climent@musee-armee.fr)