



▪ **Fonction**

Acheteur droit public

▪ **Service**

Division Budget / Finances

▪ **Lieu**

Musée de l'Armée
129 rue de Grenelle
75007 Paris

▪ **Descriptif de L'employeur**

Le musée de l'Armée offre une des collections d'histoire militaire les plus riches au monde avec près de 500 000 pièces, de l'âge du bronze au XXI^e siècle. Créé en 1905, il est situé au cœur de l'Hôtel des Invalides à Paris et propose une programmation culturelle ouverte à tous, avec expositions, concerts, projections, conférences, événements et spectacles. Il accueille annuellement environ 1,2 million de visiteurs, ce qui le classe au 5^{ème} rang des musées français les plus fréquentés.

▪ **Description du poste**

- Aide à l'émission des bons de commande avec mise en concurrence simplifiée ;
- participation à la rédaction des pièces administratives liées à la procédure (passation, suivi, exécution, réception, etc.) ;
- suivi de l'exécution des contrats avec les fournisseurs ;
- inventaire des conventions en cours et participation, le cas échéant, au renouvellement de celles-ci conformément à la réglementation en vigueur ;
- gestion du stock de marchandises et d'approvisionnement ;
- de façon ponctuelle, participation au processus ordonnancement (engagement juridique des commandes, certification des services faits, liquidation).

▪ **Profil**

Dans le cadre de la préparation d'un BTS ou d'une Licence spécialisé en achat public ou en droit avec une dimension achats.

Savoir être :

- Rigueur ;
- conscience professionnelle ;
- aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- organisation ;
- méthode ;
- autonomie et implication dans la vie du service ;
- adaptabilité.

▪ **Durée et dates souhaitées**

Dès que possible, pour une durée de 6 à 12 mois.



- **Rémunération**

Selon réglementation en vigueur

- **Modalités de candidature**

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à l'adresse suivante :
pierre.gelin@musee-armee.fr