



Copie du dossier (lettre + CV) à
Bureau Local des Compétences
blc.csg@cnes.fr

POSTE BLC N° 43/2023

Diffusé le : 03/05/2023



Dossier de candidature à adresser en
ligne sur le site :

www.cnes.fr

Rubrique nous rejoindre

Date de prise de fonction : Au plus tôt

Poste : annulé le

gelé le :

modifié le :

Acheteur Junior - H/F

ACTIVITE :	Rattaché à la Sous-Direction Administration, le Service Achats et Recettes externes et Juridique (SDA/AJ) définit et met en œuvre les politiques d'achat du CNES, négocie, prépare, élabore et suit l'exécution de toutes les opérations contractuelles d'achat (et de recette) réalisées pour le compte du CSG
SITE :	Centre Spatial Guyanais
QUALIFICATION :	<input checked="" type="checkbox"/> Ingénieur - Cadre <input type="checkbox"/> Technicien Sup – Agent de Maîtrise <input type="checkbox"/> Employé - Ouvrier
FILIERE : (à renseigner par le BLC)	400 Infra - Logistique - Moyens Généraux
NATURE DU CONTRAT :	<input type="checkbox"/> Contrat à Durée Indéterminée <input checked="" type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée de : 18 mois Statut ENF <input type="checkbox"/> Contrat à Durée Déterminée à terme imprécis Motif de recours :
MOTIF DE RECRUTEMENT :	<input checked="" type="checkbox"/> Création de poste <input type="checkbox"/> Remplacement

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

L'Acheteur Junior a pour objectif d'apporter son support aux structures techniques du CNES dans la négociation et la contractualisation de leurs achats.

Avec l'aide de son acheteur référent, l'acheteur junior conduit les activités qui lui sont confiées. L'acheteur junior travaille dans un environnement très collaboratif et collectif (activités transverses) : il interagit régulièrement avec les ingénieurs techniques, les contrôleurs de gestion et les services comptables et travaille également en étroite collaboration avec les assistants achats notamment dans le cadre des stratégies d'achats. Ces activités le conduisent enfin à être en relation avec les fournisseurs de son portefeuille d'achat.

Le(la) titulaire sera chargé(e) de la gestion de l'ensemble des phases conduisant à la mise en place des contrats relevant de son portefeuille et de leur suivi en collaboration avec les services de gestion et comptable.

L'Acheteur Junior a pour mission :

- Définir et mettre en œuvre les procédures achats qui lui sont confiées avec les structures techniques du CNES : analyse du besoin, définition du cadre contractuel, lancement et suivi de consultations sur la plateforme CNES, au JOUE ...
- Réaliser les mises en concurrence, analyser les offres des prestataires, négocier, proposer un choix de prestataire et établir le contrat,
- Présenter les dossiers en commission interne et externe,
- Participer au reporting des achats et à l'établissement des politiques d'achat.
- En relation avec les gestionnaires techniques, il valorise financièrement les prestations assurées par le CNES en s'assurant de la sauvegarde des intérêts du CNES de toute nature,
- Suivre l'activité durant son exécution dans ses aspects administratifs et contractuels, et fournir un appui financier au responsable gestion

Pour les besoins du service le(la) titulaire pourra être amené(e), à réaliser des opérations dans SAP telles que des Commandes hors marché/ Bons de commande/saisie d'échéanciers, etc... et effectuer également certaines opérations relevant du processus recettes.

Les principaux interlocuteurs internes et externes sont :

En interne : entités du CNES/CSG, les structures techniques, la DSC, la DPF et la DAJ

En externe : fournisseurs et industriels de la base, l'ESA, Arianespace, AVIO, ARIANEGROUP, etc...

FORMATION :	Etudes supérieures en Gestion, Achats, Sciences Economiques, Administration ou Droit (Diplôme de 3 ^{ème} cycle).
EXPERIENCE SOUHAITEE :	Une première expérience dans la rédaction et suivi de contrats (achats, vente, juridique...) serait appréciée
CONNAISSANCES PARTICULIERES :	La maîtrise des outils informatique Excel, Word, Powerpoint (Pack Office) et la connaissance de progiciel de gestion intégré tel que SAP sont souhaitables. Français et Anglais (lu, écrit et parlé)
CONDITIONS DE TRAVAIL :	RAS
APTITUDES REQUISES	Négociation Planification et anticipation Qualité rédactionnelle Sens des responsabilités Rigueur Travail en équipe, sens relationnel Esprit de synthèse Organisation Dynamisme et Autonomie
DATE D'ENTREE EN FONCTION :	Au plus tôt