

L'École Nationale Supérieure de Paysage
recrute son

RESPONSABLE-ACHATS ET MARCHÉS
(Versailles – Yvelines)

Catégorie : A (Attaché ou Ingénieur d'Étude)

Poste ouvert aux fonctionnaires (par voie de mutation ou de détachement) ou aux contractuels en l'application de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique. Le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap.

Quotité : 100%

Prise de Poste : 6 octobre 2025

Date limite de candidature le 4 octobre 2025

Parcours professionnel : 1

Groupe RIFSSEP : Attaché (G4) – ingénieur d'étude (G3.2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2025-340 du 27/05/2025

N° de poste RENOIRH : A2PAY00071

N° du poste : 50360

Emploi-type : RMM AGRAGACH05 – responsable achats

**Présentation de
l'environnement
professionnel**

Établissement public administratif national d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'Alimentation, l'École Nationale Supérieure de Paysage (ENSP) forme des paysagistes concepteurs. Outre la mission de formation initiale, l'ENSP assure des actions de formation continue pour un public extérieur et conduit des actions de recherche dans ses thématiques.

L'établissement est implanté sur le site historique du Potager du

	Roi, à Versailles, dont il assure la gestion, la conservation et la valorisation. Il dispose également d'un site de formation et de recherche à Marseille. www.ecole-paysage.fr
Objectifs du poste	Organiser et piloter la fonction achat de l'établissement dans le triple objectif de son bon fonctionnement, du bon usage des deniers publics et de sécurisation juridique de l'acte d'acquisition
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Contribuer à la définition, la conception et à l'exécution d'une politique d'achat et de marchés responsables aux plans social et environnemental; - Piloter, valider, mettre en œuvre et coordonner le processus d'achat ; - Assister les services prescripteurs, notamment dans l'expression de leurs besoins et contribuer à la définition des niveaux de service ; - Garantir la régularité de l'acte d'achat (code de la commande publique, seuils des procédures, computation des seuils...), assurer la traçabilité des procédures (rapports de présentation) et la conservation des pièces ; - Conseiller sur les stratégies et procédures d'achat ; - Rédiger, publier, attribuer et exécuter les contrats de la commande publique jusqu'à leur clôture, y compris la gestion des éventuels litiges ; - Suivre les marchés sur le SI financier PEP ; - Suivre, anticiper et assurer une programmation pluriannuelle de la passation et du renouvellement des marchés, dans le respect des échéances ; - Mettre en place un dispositif de contrôle interne et de la qualité ; - Optimiser le recours aux marchés mutualisés : centrales d'achat (AMUE, UGAP, etc.), groupements de commandes nationaux (DAE, etc.) ou locaux-régionaux (notamment, entre établissements d'enseignement) ; - Procéder à des analyses sectorielles et concurrentielles : réalisations de benchmark, sourcing, identification, évaluation et diversification des fournisseurs en appui de la stratégie de l'établissement et en tenant compte des tendances de marché, etc. ; - Sensibiliser et former en interne sur les bonnes pratiques en matière de mise en concurrence et d'achat public ; - Suivre les économies générées dans le cadre de la politique d'achat ; - Proposer et suivre les indicateurs de suivi de la politique d'achat et de marché ; - Répondre aux enquêtes et questionnaires (DAE, MASA, etc.) ;

	- Assurer la veille juridique et la mise en œuvre d'une politique de qualité des procédures d'achat ; - Participer aux opérations comptables courantes et de clôture en lien avec le reste de l'équipe des finances ; - Participer à la vie du secrétariat général et rendre compte de son activité ;
Profil recherché / compétences attendues	Savoirs
	• Connaissance approfondie des règles encadrant la commande publique et les marchés publics (y compris les marchés de travaux) • Connaissance de l'environnement juridique et administratif d'un établissement public • Connaissance en gestion budgétaire et comptable publique • Connaissance approfondie de l'exécution financière et administrative des marchés publics • Connaissance des opérations budgétaires liées aux marchés publics • Connaissance spécifique des intervenants et des rôles dans le cadre de marché de travaux ; connaissance du montage et de l'exécution financière et administrative de ce type de marchés (retenue de garantie, caution, garantie à première demande, maîtrise d'œuvre, situations et décomptes, modifications des prestations en cours d'exécution, sous-traitance, garanties légales et contractuelles, litiges, etc.) • Capacité à conduire des négociations • Maîtrise des outils bureautiques et des outils de communication • Maîtrise des outils de publication des marchés publics : BOAMP, JOUE, la connaissance du profil d'acheteur PLACE serait appréciée • Aptitude au respect et à la mise en application des procédures réglementaires liées au domaine • Capacité à définir les priorités et respecter les délais • Capacité à conduire et animer des réunions avec différents interlocuteurs • Aptitude rédactionnelle

	Savoir-être • Sens des relations humaines • Aptitude à la négociation et à la communication • Sens du dialogue et de l'écoute • Capacité à être force de proposition • Aptitude à faire preuve d'adaptabilité et de réactivité • Sens de l'organisation – grande réactivité • Autonomie / Confiance en soi • Rigueur / fiabilité Bac+ 4/5 avec une formation et une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste. Une connaissance de l'enseignement supérieur serait un plus.
Caractéristiques du poste	L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des affaires financières de l'établissement. Il travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des services (fonctions support, formation initiale, formation continue, recherche). Le poste est basé à Versailles. L'agent occupera un bureau partagé. Lorsque les missions le permettent, le télétravail peut être accordé sur demande. Celui-ci s'élève à une journée par semaine (pour une quotité de 100%) + 10 jours de télétravail flottants. L'organisation du travail est régie par un règlement intérieur (RIALTO) accessible à l'adresse suivante : https://www.ecole-paysage.fr/fr/ressources/rialto L'école est fermée les 15 premiers jours d'août et la semaine entre Noël et Jour de l'an et les agents placés en congés sur ces périodes. L'école est également fermée 1 semaine en février et les agents qui le souhaitent placés en télétravail.
Renseignements sur l'emploi	Contact : recrutement@ecole-paysage.fr

Modalités de candidature	Les dossiers de candidature composés d'un Curriculum-Vitae, d'une lettre de motivation et des 3 derniers bulletins de salaire doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse : recrutement@ecole-paysage.fr au plus tard à la date indiquée en début de document
---------------------------------	--