GESTIONNAIRE ADMINITRATIF – ACHATS (H/F) CDI TEMPS COMPLET (LIEU : BIARRITZ)

INTRODUCTION :

L'Aéroport de Biarritz Pays Basque est un aéroport urbain situé à proximité de trois grandes agglomérations que sont Bayonne, Anglet et Biarritz. Il est exploité en régie directe par un Syndicat Mixte (EPIC) regroupant des représentants des différentes entités territoriales (Communautés d'agglomération, Région, Département 64). L'aéroport a la particularité d'être à la fois propriétaire des lieux, gestionnaire du domaine et exploitant aéroportuaire.

L'aéroport est un outil de mobilité du territoire avec la volonté de concilier les enjeux économiques et environnementaux. L'amélioration de la qualité de service offerte aux passagers est également un impératif.

La compétitivité de la plateforme est un challenge permanent qui nous amène à repenser nos modèles, nos processus et notre organisation pour répondre pleinement aux impératifs liés à la sécurité aéronautique, la sûreté aéroportuaire, la Cybersécurité, la qualité de services, la rationalisation de nos procédures administratives, etc.
Dans ce cadre, l'aéroport de Biarritz-Pays Basque recherche à renforcer ses compétences et souhaite recruter un(e) :

GESTIONNAIRE ADMINITRATIF - ACHATS

DESCRIPTION DU POSTE :

Au sein d'une structure à taille humaine (40 salariés) et plus particulièrement sous l'autorité hiérarchique du Responsable comptable et financier au sein d'une équipe de trois personnes, votre mission sera la suivante :

Le/La Gestionnaire Administratif - Achats assiste le Responsable Comptable et Financier, dans l'organisation et le suivi quotidien des dossiers et contribue au bon déroulement des activités du service dans le domaine des achats et de la commande publique, ainsi que des activités annexes qui lui sont rattachées (gestion des courriers, secrétariat juridique, assurances…). Il/Elle prend en charge l'instruction et le suivi des dossiers qui lui sont confiés dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur. Il/Elle est le garant du bon traitement des procédures en vigueur dans son domaine et rend compte de toutes les situations et de toutes les informations nécessaires à la gestion du service et à la prise de décision.

Vous interviendrez sur quatre grandes thématiques :

I) GERER LES ACHATS ET LES APPROVISIONNEMENTS

- Gérer les procédures de marchés publics
- Préparer les dossiers de consultation des entreprises (DCE)
- Rédiger et publier les avis d'appels à la concurrence
- Suivre et analyser les candidatures et les offres reçues
- Préparer et participer à l'organisation des commissions d'appel d'offres (CAO)
- Préparer les dossiers pour le contrôle de légalité
- Notifier et mettre en œuvre les contrats de marchés publics
- Assurer l'évaluation et la sélection des fournisseurs pour l'achat de biens et de services (sourcing)
- Passer les commandes et gérer les approvisionnements
- Contrôler, rédiger, et notifier les actes administratifs en veillant au respect des délais réglementaires (courriers aux candidats, DC4, avenants, révisions tarifaires…)
- Veiller au bon déroulement de l'exécution des marchés et à leur conformité avec les stipulations contractuelles
- Gérer les éventuels litiges en lien avec les fournisseurs
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés

II) GERER LES CONTRATS D'ASSURANCE ET LES SINISTRES

- Assurer le suivi des contrats d'assurance et les évolutions du profil de risques
- Gérer le renouvellement des assurances
- Accompagner les visites de risques et d'expertises
- Déclarer les sinistres et en assurer le suivi

III) ASSURER LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET JURIDIQUE

- Assurer le traitement administratif du courrier, son enregistrement et sa diffusion
- Planifier et organiser les réunions institutionnelles (comité syndical, commission d'appel d'offres, Commission consultative économique, Commission consultative environnementale, etc.)
- Classer les documents juridiques de la structure : mise à jour des registres d'arrêtés, mise à jour de la GED, dépôt au contrôle de légalité

IV) FOURNIR UN APPUI AUX FONCTIONS SUPPORTS

- Mettre à jour des outils de gestion permettant un suivi des activités
- Surveiller les écarts entre les prévisions et le réalisé en proposant des actions correctives
- Transmettre et partager toute information susceptible de servir les objectifs de la structure

PROFIL-PRE-REQUIS :

- Titulaire d'un bac+2/3 en gestion des entreprises et administration ou formation en droit de la commande publique (connaissance comptable appréciée).
- Vous disposez d'une expérience d'au moins 5 ans dans les procédures des marchés publics.
- Vous maîtrisez les outils informatiques en particulier Word et Excel ;
- Doté de qualités rédactionnelles avérées, vous savez vous organiser, gérer les priorités et respecter les délais ;
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres ;
- Votre capacité d'écoute et de compréhension seront des qualités nécessaires dans les relations interservices et au sens du travail en équipe ;
- Discret et rigoureux, pro-actif face aux problématiques ponctuelles, vous alliez esprit d'analyse et de synthèse ;

STATUT, CLASSEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL DU POSTE

- Annexe II : catégorie Agent d'encadrement
- Classification conventionnelle (CCNTA-PS IDCC 275) : coefficient hiérarchique 245 (point d'entrée) à 290 (expertise)
- Rémunération annuelle brute (13 mois inclus) : selon 27 K€ à 32k€. Rémunération négociable selon expérience
- Horaires travail : plage administrative ;
- Télétravail : non ;
- Déplacement professionnel : non ou très ponctuellement ;
- Date prise de poste : disponibilité immédiate

PROCESSUS RECRUTEMENT : en 3 phases

- 1ere : sélection sur CV,
- 2eme : entretien sur site ou par visioconférence
- 3eme : phase finale (short list) en présentiel sur site

GESTION DES CANDIDATURES :

DEPOT (CV + lettre de motivation) :

- candidatures@biarritz.aeroport.fr
- Objet du courriel : Candidature GESTIONNAIRE ADMINITRATIF – ACHATS
- Pièce jointe : sous format PDF exclusivement

PRISE DE POSTE : disponibilité immédiate