

République Française

Secrétariat général du
gouvernement

IHEDN/SG/SRH

FICHE DE POSTE

Auprès :	INSTITUT DES HAUTES ETUDES DE DEFENSE NATIONALE (IHEDN)
Lieu de travail :	1 PLACE JOFFRE 75700 PARIS SP 07
Catégorie :	A
Corps/grade :	Fonctionnaire de catégorie A ou contractuel (le)
Intitulé du poste :	Juriste en droit public au sein du Bureau Commande Publique, Finances Déplacements
<p>Les services du Premier ministre sont engagés dans une politique active en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et du handicap. A ce titre, le ou la candidat(e) ne doit indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, photographie) sur sa candidature. Nous conserverons, pour une durée de deux ans, l'ensemble des éléments que vous nous avez transmis.</p>	
Activités de l'Etablissement :	<p>Etablissement public national à caractère administratif depuis 1997, l'Institut des hautes études de défense nationale (IHEDN) est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est placé sous la tutelle du Premier ministre et plus particulièrement du Secrétariat général à la défense et à la sécurité nationale (SGDSN). Il a vocation à constituer à terme le pôle de référence pour les questions de défense, de sécurité nationale, d'économie de défense et de relations internationales.</p> <p>Par décret n° 2009-752 du 23 juin 2009 modifié, l'IHEDN a pour mission principale de développer l'esprit de défense et de sensibiliser aux questions internationales. À ce titre, il a vocation à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réunir des responsables de haut niveau appartenant à la fonction publique civile et militaire ainsi qu'aux différents secteurs d'activité de la Nation, des États membres de l'Union européenne ou d'autres États, en vue d'approfondir en commun leur connaissance des questions de défense, de politique étrangère, d'armement et d'économie de défense ; - préparer à l'exercice de responsabilités de cadres supérieurs militaires et civils, français ou étrangers, exerçant leur activité dans le domaine de la défense, de la politique étrangère, de l'armement et de l'économie de défense ; - contribuer à promouvoir et à diffuser toutes connaissances utiles en matière de défense, de relations internationales, d'armement et d'économie de défense. À cette fin, il coopère avec les autres organismes français et étrangers chargés de la diffusion des savoirs en matière de défense et de sécurité nationale, notamment avec les associations d'auditeurs ; - dans les domaines relevant de sa mission, conduire, seul ou en coopération avec d'autres organismes français ou étrangers, des études et des recherches ; - apporter en tant que de besoin son concours aux ministères et aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche ; - en liaison avec le ministère chargé de l'enseignement supérieur,

	<p>promouvoir les enseignements universitaires portant sur les questions de défense, de relations internationales, d'armement et d'économie de défense ; A ce titre, l'Institut organise chaque année des activités de formation, de sensibilisation et de rayonnement qui se déclinent sous la forme de sessions nationales et régionales, de sessions internationales, de séminaires, de stages et de formations ad hoc. Il coopère avec les organismes nationaux comme l'INHESJ et étrangers plus particulièrement chargés de la diffusion des savoirs en matière de défense et de sécurité nationale, d'économie de défense et de relations internationales.</p> <p>Le Secrétariat général est composé de 6 bureaux chargé de la gestion financière et budgétaire, des ressources humaines mais aussi de la commande publique, des systèmes d'information et de communication, de la sécurité/prévention et soutien des activités.</p>
Position du poste dans l'organisation :	<p><i>Nom et fonction du N+1 : Mme Elodie COMBE (Chef du bureau commande publique, finances, déplacements)</i> <i>Nom et fonction du N+2 : M. Ali FERHI (Secrétaire Général)</i></p>
Missions et activités principales du titulaire du poste :	<p><u>Mission</u> : gestion de l'activité juridique et mise en œuvre de la politique achat de l'Institut en lien direct avec le Chef du Bureau.</p> <p><u>Activités principales</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestion de l'activité juridique de l'Institut</u> : <ul style="list-style-type: none"> - veille juridique adaptée aux besoins de l'IHEDN, - analyse et rédaction de notes juridiques (généralistes et/ou spécialisées en fonction du besoin), - élaboration et suivi des conventions et contrats de l'Institut (comprenant l'enregistrement dans les tableaux de suivi et gestion des reconductions et renouvellements). • <u>Rédaction et suivi des marchés publics</u> : <ul style="list-style-type: none"> - accompagnement/conseil et appui des services à la définition des besoins, - rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation - mise en œuvre de la procédure de marché, de la publication à la notification en passant par le suivi des question, les négociations, l'ouverture des plis, le contrôle de cohérence des analyses des offres, la rédaction et l'envoi des courriers de rejet et de notification, - préparation et l'envoi des dossiers au contrôle budgétaire, - transmission des marchés aux services et leur enregistrement dans l'outil Finances, - suivi des marchés publics de l'Institut (enregistrement dans les tableaux de suivi et gestion des reconductions et renouvellements), <p>suivi administratif des marchés, contrats et conventions en exécution (révision des prix, rédaction d'avenants, conformité des bons de commande et des factures de marchés...).</p>
Profil recherché :	<p><u>Savoir être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rigueur et sens de l'organisation, - esprit d'analyse et de synthèse, - capacité d'autonomie, - travail en équipe et sens relationnel, - sens aigu de la confidentialité. <p><u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - faire preuve de logique et de méthode,

	<ul style="list-style-type: none"> - faire preuve de polyvalence, - maîtriser les délais, - être doté de qualités rédactionnelles. <p><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - bagage juridique niveau Master (avec une spécialisation en droit public), - expérience en marchés publics, - appétence souhaitée pour le droit de la Fonction publique également, - maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - accroissement des besoins d'achat dans un contexte d'évolution constante du droit applicable et de maîtrise de la dépense publique, - logique de mutualisation des achats, - contexte de transformation et de modernisation de l'Institut et de ses pratiques.
Candidature à adresser uniquement par mail à :	recrutement@ihedn.fr