

**CONTRAT D'APPRENTISSAGE  
ACHETEUR (EUSE) JUNIOR**



<b>Fonction</b>	<b>Acheteur (euse) junior</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<b>Contrat d'apprentissage – 24 mois</b>  Rattachée pour sa gestion au secrétariat général du musée, le (la) acheteur (euse) est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable du pôle des affaires juridiques et achats.
<b>Lieu</b>	<b>Aéroport du Bourget</b>
<b>Musée de l'air et de l'espace</b>	<p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, le musée de l'Air et de l'Espace du Bourget, labellisé Musée de France, est le plus ancien musée aéronautique du monde (créé en 1919) et un des mieux dotés par l'étendue et la qualité de sa collection exposée sur 22 000 m<sup>2</sup>. EPA placé sous la tutelle du ministère des Armées (Secrétariat général de l'administration, direction des Patrimoines, de la mémoire et des archives), il est l'établissement culturel le plus fréquenté de Seine-Saint-Denis avec 220 000 visiteurs.</p> <p>Les collections du musée comptent non seulement des avions - plus de 400 à l'inventaire, 150 modèles présentés au public dont deux Concorde -, mais aussi des collections techniques de nature très polymorphes. La collection de moteurs d'aéronefs, forte de plus de 1 200 items, est la plus importante en France, et sans nul doute du fait de sa variété, dans le monde tout comme les 300 hélices et surtout plus de 4 000 équipements divers (matériels de sauvetage, appareils radio et photo, instruments, de navigation, pièces moteurs, ...). Les collections graphiques, les objets d'art, les jouets comprennent à ce jour plus de 13 000 biens inscrits à l'inventaire, La bibliothèque, spécialisée dans l'histoire de l'aéronautique et de l'aviation compte 40 000 ouvrages et 25 000 dossiers documentaires. Les fonds photographiques sont riches de 300 000 photos de tout type (plaques de verre, négatifs, tirages papiers, etc.). L'ensemble des inventaires comptent plus de 600 000 items.</p> <p>Le département des collections a en charge la conservation et la gestion de ces collections.</p>
<b>Objectifs</b>	Sourcing des fournisseurs Mise en place d'une politique d'achat globale Accompagnement des prescripteurs dans le processus achat
<b>Missions</b>	En lien avec la cheffe du bureau des affaires juridiques et des achats :  1/ Conseil et assistance aux services prescripteurs du musée dans l'évaluation et la définition de leur besoin  2/ Mise en œuvre des procédures de marchés publics : élaboration des dossiers de consultation des entreprises, publicité, aide à l'analyse des offres, négociation, notification  3/ Reporting et suivi administratif des achats : tableaux de bords, plan d'action achats, publication des données essentielles, avenants  4/ Modernisation de l'achat : élaboration et mise en place d'une politique d'achat

	responsable et notamment sourcing.
<b>Formation</b>	BAC+ 3 minimum: Ecole de Commerce, d'Ingénieur ou Master avec une spécialisation Achats
<b>Compétences requises</b>	Esprit d'équipe Rigueur, réactivité Sens pratique et capacité d'organisation Qualités rédactionnelles et relationnelles Maîtrise des outils bureautiques et capacité à développer l'usage des outils existants Capacité à aider au portage de projets

Lettre de motivation et CV adressés par courriel auprès de Madame MENY LISTOIR Kelly  
[kelly.listoir@museeairespace.fr](mailto:kelly.listoir@museeairespace.fr)