Acheteur(se) – Régisseur(se) H/F	MUSÉE AIR + ESPACE AÉROPORT PARIS – LE BOURGET
Fonction	**Acheteur(se) – Régisseur(se) H/F**
Statut & rattachement	**Contractuel(le) ou fonctionnaire de catégorie B** Rattaché/e pour sa gestion au secrétariat général, l'acheteur(se)/régisseur(se) est placé/e sous l'autorité du Secrétaire Général
Lieu	**Aéroport de Paris - Le Bourget**
Musée de l'air et de l'espace	A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, ouvert au public en 1921, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C'est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l'aérostation et aux débuts de l'aviation. Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Le musée conserve des documents, des objets d'art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique. Musée de site, sur la plateforme aéroportuaire du Bourget – premier aéroport d'affaire d'Europe – il est un musée d'histoire, de sciences et de techniques, et devient un élément structurant du projet de création d'un pôle aéronautique dans le cadre du Grand Paris tout en étant un des éléments majeurs des structures culturelles du département de Seine-Saint-Denis.
Objectifs	• Contribuer à la politique achats du musée • Assurer la régie d'avance
Missions	L'acheteur(se) – régisseur(se) travaille directement avec le Secrétaire général et avec les 5 responsables de pôles (Budget ; Ressources humaines et rémunération ; Affaires juridiques et marchés publics ; Systèmes d'information et communication ; Bâtiments et maintenance des infrastructures). Il/Elle a notamment en charge : 1- <u>La mise en œuvre de la politique achat au sein du Secrétariat général :</u> • Effectuer une prospection des produits ou prestations adaptés aux besoins (sourcing) • Conseiller et assister les services pour l'analyse, en amont de la commande, des besoins d'achats inférieurs au seuil de procédure formalisée ; • Assurer la création dans l'application budgétaire des engagements juridiques, des bons de commandes et des services fait, et procède aux envois aux prestataires du Secrétariat général ;

	• Relancer notamment les fournisseurs en cas de non-réception des factures pour les pôles du SG ; • Gestion des stocks sur le site du Bourget ; 2 – Assurer en tant que Régisseur(se) pour les services du musée : • La gestion de la régie d'avance en l'accompagnant d'une réflexion sur la pérennité de ce dispositif au regard des instructions du ministère des finances ; • La mise en œuvre des actes de gestion correspondants à la régie d'avance en lien avec l'agence comptable ; • La gestion de la « carte Achats », notamment pour les fournitures courantes, matériels et menus équipements spécifiques, en menant en parallèle une analyse sur l'éventuel développement de cette facilité de paiement. 3 - La gestion de tâches administratives en support transverse : • Assurer la collecte quotidienne du courrier entrant et des colis (issus des commandes faites par carte achat) ; • Prendre en charge l'organisation des réunions du secrétariat Général et de leurs comptes rendus ; • Assurer la gestion des courriers entrants et sortants du Secrétariat général (tenue du tableau de suivi des courriers, scans des documents à conserver et à transmettre aux différents pôles) ;
Formation/niveau d'étude/profil recherché	Bac à Bac +2 économie/finances publiques/achats publics et/ou avec une première expérience dans les achats et/ou de régisseur.
Compétences requises	Savoir : - Conduite et gestion de projet - Connaissance du code de la commande publique - Connaissance du droit budgétaire public Savoir-faire : - Capacité d'adaptation - Capacité à travailler en réseau/en équipe - Capacité d'organisation et de méthode - Savoir conduire une négociation - Respecter les contraintes calendaires Savoir-être : - Être à l'écoute - Être autonome - Sens de l'initiative - Sens de l'innovation/créativité
Avantages	- Remboursement à hauteur de 75% des frais de transports - Navette reliant directement le musée à la station du RER B Le Bourget matin et soir (sauf le week-end) - Restaurant du personnel sur le site du musée à tarif attractif - Réductions à la boutique du musée
Vacance du poste	- Prise de poste souhaitée : 02/04/2024

Date de clôture des candidatures : 03/04/2024

Merci de faire parvenir impérativement un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante, recrutement-mae@museeairespace.fr, sous la référence : **VP 2024-4 Acheteur(se) – Régisseur(se) H/F**

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie C et aux contractuels (**CDD de 3 ans).**

Le musée de l'Air et de l'Espace s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la prévention des discriminations pour les recrutements. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.