

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Institut National de l'Origine et de la Qualité

Service de l'administration générale – Bureau de la Logistique

12, rue Henri Rol-Tanguy

TSA 30003

93 555 Montreuil Cedex

Chargé de mission Achats et Eco-responsabilité F/H

N° du poste : 2025-9836	
Catégorie : A	
Emploi ouvert aux titulaires (fonctionnaires ou statut unifié) et aux contractuels	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 1	Groupes RIFSEEP : Fonctionnaires : 4 Contractuels : selon la grille applicable en interne
Poste vacant à compter du 1^{er} octobre 2025	
Date limite de candidature : 28/04/2025	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut National de l'origine et de la qualité (INAO), établissement public à caractère administratif, sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA), est en charge de la mise en œuvre de la politique française relative aux signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité des produits agricoles et agroalimentaires. Ses missions principales sont la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des signes d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO) (AOP/AOC, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG, la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions. L'INAO est également chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous SIQO.</p> <p>L'établissement compte environ 250 agents non, hors stagiaires et apprentis, répartis sur 21 localisations dans toute la France hexagonale.</p> <p>Au sein du Service de l'administration générale, le Bureau de la logistique, composé de 3 agents et d'un responsable, administre les moyens matériels et immatériels de l'établissement et les met à la disposition de tous les agents. Il gère le patrimoine mobilier et immobilier tout en participant à la définition de la stratégie immobilière de l'Institut. Il supervise les prestataires externes et contrôle la bonne exécution de leurs interventions.</p>
Objectifs du poste	Assurer les rôles de référent achats de l'établissement, correspondant sobriété énergétique et éco-responsabilité ainsi que la fonction de pilotage des archives.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité du responsable du bureau de la logistique, le (ou la) titulaire du poste aura pour missions :</p> <p><u>D'assurer les fonctions de Référent Achats</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les acheteurs sur les procédures de la commande publique ainsi que les formes de contrat-marchés et apporter une expertise économique et juridique aux acteurs de la chaîne achat, particulièrement le Bureau des systèmes d'information et la Cellule Communication ; • Élaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique à partir des éléments communiqués par les acheteurs, piloter la procédure de passation du projet achat de la publication à la notification et exécuter les actes administratifs de la commande publique ; • Mettre en place une politique achat pour le mobilier et le matériel en centralisant les demandes d'achats ou de location des sites et services nationaux, en gérant diverses prestations de service et en mettant en place un inventaire pour le siège et les sites ; • Assurer une veille de l'actualité marchés publics et achats, notamment au travers de la participation aux réunions ministérielles et interministérielles (webinaires, etc.) ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration du budget pour les lignes liées aux dépenses logistiques ; <p><u>De porter la démarche d'éco-responsabilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de sobriété énergétique de l'établissement dans le respect du plan de transformation écologique de l'Etat ; • Participer activement aux travaux d'élaboration et de mise en œuvre du Schéma pluriannuel de stratégie immobilière en recensant, analysant et exploitant les données relatives au fonctionnement de l'établissement ; • Animer la démarche des achats durables et d'innovation. • Rendre compte au ministère de tutelle des actions réalisées en matière de transition écologique, notamment dans le cadre des campagnes de rapportage service public écoresponsable ; <p>Le titulaire du poste sera également chargé du suivi de la politique d'archivage de l'établissement : être l'interlocuteur du service interministériel des archives de France, assurer le suivi et l'animation de la politique d'archivage.</p> <p>Des déplacements occasionnels sont à prévoir.</p>	
Champ relationnel du poste	Secrétaire général, autres bureaux du Service d'administration générale (Bureau des systèmes d'information, Bureau Ressources humaines, Bureau Formation), Cellule Communication, délégués territoriaux, responsables de services, correspondants « logistique » et « archives », agence comptable, services du ministère de tutelle, direction des achats de l'Etat, service interministériel des archives de France, FranceAgriMer et prestataires extérieurs.	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des règles de la commande publique, • Connaissance des règles de la comptabilité budgétaire et analytique • Conduite et gestion de projet • Maîtrise des outils bureautiques • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public appréciée 	<p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe et en réseau • Recueil, analyse et traitement d'une démarche ou de données • Rigueur dans l'exécution des tâches • Esprit de synthèse (à l'écrit et à l'oral) <hr/> <p style="text-align: center;">Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, disponibilité, esprit d'initiative • Sens de l'organisation • Discrétion et respect des règles de confidentialité
Conditions d'exercice	<p><i>Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'agent bénéficie de congés annuels + d'ARTT + d'un régime d'horaires variables ; ▪ L'agent a accès aux offres du comité d'action sociale HORIZON ; ▪ Le siège de l'INAO est localisé à proximité des stations de métro Saint-Mandé (ligne 1), Robespierre (ligne 9) et de la gare routière de Vincennes (RER A) ; ▪ L'agent bénéficie d'une prise en charge partielle de cotisation à la protection sociale santé. ▪ Le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant sous condition d'éligibilité. 	
Personnes à contacter	<p>Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rodolphe JAYET-GENDROT, Secrétaire général de l'INAO, Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : r.jayet-gendrot@inao.gouv.fr - Bureau des ressources humaines de l'INAO BRH@inao.gouv.fr <p><u>Informations sur le poste</u> : Florian CIROUX, Responsable des bureaux du budget et de la logistique, Secrétaire général adjoint Tél : 01.73.30.38.16 – Courriel : f.ciroux@inao.gouv.fr</p>	