

PUBLIÉ LE 25/11/2025

## Attaché administratif/ achat (F/H)

### Descriptif du poste

#### Finalité du poste :

Contribuer de manière autonome, en collaboration étroite avec la DAF et l'Agence Comptable, à l'optimisation de la gestion administrative et financière de la DIRCOM, en assurant :

- Le pilotage budgétaire et le suivi des engagements,
- La gestion des achats et marchés publics,
- Le conseil et l'accompagnement des équipes de la direction sur les questions financières et comptables.

#### Activités principales :

##### --> Pilotage budgétaire et suivi des engagements

- Élaborer et suivre le budget de la DIRCOM :
- Participer à la préparation du budget annuel en définissant les besoins de crédits de fonctionnement, en lien avec la directrice de la communication et la DAF.
- Produire des tableaux de bord pour suivre les consommations et actualiser le budget (ajustements pour hausse des prix, avenants, etc.).
- Participer activement aux dialogues de gestion mensuels.
- Gérer les engagements et la comptabilité :
- Saisir les bons de commande et services faits dans l'outil SIFAS, sur la base des devis, bons de livraison, et attestations de service fait.
- Vérifier la régularité des engagements et leur traduction comptable.
- Assurer la transmission des factures via Chorus Pro et communiquer avec l'Agence Comptable pour le rejet/suspension de paiements ou la création de nouveaux fournisseurs.
- Relancer en cas d'impayés ou retards de facturation.
- Relations avec les fournisseurs :
- Demander des devis, suivre le dépôt des factures, et rédiger les courriers administratifs correspondants.

##### --> Marchés publics et contrats

- Rédiger les notes d'achat pour les besoins inférieurs aux seuils de passation des marchés publics ou réalisés via les centrales d'achat.
- Participer à la mise en concurrence :
- Élaborer les cahiers des clauses techniques et les annexes financières.
- Rédiger les rapports d'analyse des offres et participer aux commissions des marchés internes.
- Suivre l'exécution des marchés publics et contrats pilotés par la DIRCOM.
- Conseiller les équipes de la DIRCOM sur les procédures d'achat et la réglementation des marchés publics.

##### --> Conseil et appui aux équipes

- Apporter un appui technique aux chefs de pôle et opérationnels de la DIRCOM :
- Veille juridique sur la commande publique et les règles de la comptabilité publique (GBCP).
- Former et sensibiliser les équipes aux procédures d'achat et aux outils budgétaires.
- Participer à la rédaction de procédures internes liées aux achats et à la gestion budgétaire.

#### Activités secondaires :

Assurer d'autres missions en lien avec les projets menés au sein de la DAF

### Profil recherché

#### Formation / Diplôme :

Bac +3 minimum en gestion, finance, ou comptabilité publique.

#### Expérience professionnelle requise :

Expérience dans un domaine financier ou comptable du secteur public, idéalement en lien avec les marchés publics ou la gestion budgétaire.

Bonnes connaissances des principes de la comptabilité publique (GBCP) et de la commande publique

Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel...)

Connaissance appréciée de l'outil SIFAS (logiciel XRP ULTIMATE de CEGID) ou d'un ERP financier en mode GBCP

Compétences clés recherchées :

Rigueur et sens de l'organisation,

Autonomie et capacité d'analyse

Capacités rédactionnelles

Respect de la confidentialité

Qualités relationnelles (capacité d'adaptation, esprit d'équipe)

### Informations complémentaires

#### Présentation du poste

Direction : Direction de la communication (DIRCOM)

**Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles :**

Liaisons Hiérarchiques : Directrice et directrice adjointe de la communication

Liaisons Fonctionnelles : Direction de l'Administration et des Finances (DAF) -

Pôle Achats et Marchés publics(PAM), Pôle Budget et Pilotage de la Dépense (dont CRB), Agence Comptable (pôle CREF)

**Collaborations internes** : Tous les pôles de la DIRCOM, DAF, Agence Comptable

**Compatible télétravail** : oui non

**Finalité du poste :**

Contribuer de manière autonome, en collaboration étroite avec la DAF et l'Agence Comptable, à l'optimisation de la gestion administrative et financière de la DIRCOM, en assurant :

- Le pilotage budgétaire et le suivi des engagements,
- La gestion des achats et marchés publics,
- Le conseil et l'accompagnement des équipes de la direction sur les questions financières et comptables.

**Formation / Diplôme :**

Bac +3 minimum en gestion, finance, ou comptabilité publique.

**Expérience professionnelle requise :**

Expérience dans un domaine financier ou comptable du secteur public, idéalement en lien avec les marchés publics ou la gestion budgétaire.

Bonnes connaissances des principes de la comptabilité publique (GBCP) et de la commande publique

Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel...)

Connaissance appréciée de l'outil SIFAS (progiciel XRP ULTIMATE de CEGID) ou d'un ERP financier en mode GBCP

**Compétences clés recherchées :**

Rigueur et sens de l'organisation,

Autonomie et capacité d'analyse

Capacités rédactionnelles

Respect de la confidentialité

Qualités relationnelles (capacité d'adaptation, esprit d'équipe)

**Caractéristiques administratives :**

Type de contrat:

CDD de droit public d'une durée de 3 ans ou fonctionnaire en position de détachement.

Catégorie d'emploi : CE2

Emploi repère : Attaché support

Rattachement du poste :

Agence Nationale de Sécurité du Médicament

et des produits de santé

143-147, boulevard Anatole France

93285 SAINT-DENIS CEDEX

Candidater :

Adresse d'envoi des candidatures

A l'attention de Nathalie PEYSSON

[rh@ansm.sante.fr](mailto:rh@ansm.sante.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : 31/01/2026

Référence de l'offre : DIRCOM/ATTACHE-ACHATS/112025

Référence technique :

Elodie MASSE, directrice de la direction de la communication (DIRCOM)

François LE NE, directeur de l'administration et des finances (DAF)

Laura GODINHO, directrice adjointe de l'administration et des finances (DAF)

Ce poste est ouvert aux candidatures de personnes en situation de handicap. Outre les éventuelles adaptations du poste de travail qui seraient nécessaires, l'établissement garantit une gestion confidentielle du dossier de l'agent

Conformément aux articles L.1451-1 et R.14511 du code de la santé publique, certains agents de l'ANSM, dont la nature des fonctions le justifie, doivent télé-déclarer leurs liens d'intérêts. Cette déclaration est rendue publique dans le cadre des dispositions en vigueur et actualisée par l'agent au moins annuellement.

Les candidats à un poste ne nécessitant pas une déclaration d'intérêts publiée renseignent un formulaire papier de déclaration de leurs liens d'intérêts lors du recrutement.

Par ailleurs, conformément aux dispositions relatives aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, les agents publics qui souhaitent, dans le cadre d'un cumul d'activités ou lors d'une cessation de fonctions, exercer une activité dans le secteur privé, doivent au préalable en informer l'ANSM.

**Type de poste CDD**

**Categorie** : Communication

**Localisation** : Seine-Saint-Denis, Île-de-France, France