



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE  
MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des ressources humaines

## OFFRE D'EMPLOI

### Intitulé du poste : Référent(e) contrôle interne et stratégie achats de la direction du numérique

N° RenoIRH : E000023552

<b>Catégorie</b>	Catégorie A (cadre)
<b>Famille d'emploi</b>	BUD006
<b>Emploi</b>	Pilote du contrôle interne comptable
<b>Management</b>	Non
<b>Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme</b>	Secrétariat Général / Direction du numérique / Département Ressources / Bureau Achats et Budget
<b>Localisation</b>	La Défense- Grande Arche paroi Sud
<b>Date de vacance du poste</b>	01/04/2024
<b>Télétravail</b>	Oui
<b>Rémunération (facultatif)</b>	

### Vos missions en quelques mots

Dans un contexte de transformation du numérique, vous accompagnerez les entités de la direction du numérique (DNUM) dans la recherche d'une meilleure performance des achats et des pratiques associées, et dans la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne des dépenses et ressources de la DNUM.

Pour cela, sous la supervision du chef de bureau, vous aurez principalement en charge :

- D'établir la programmation des achats annuelle et pluri-annuelle de la DNUM et d'analyser sa mise en œuvre
- De piloter les achats dans une optique de performance économique, par l'adaptation aux besoins métiers et la recherche de leviers budgétaires
- De mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne et de contrôle budgétaire de la DNUM

[ecologie.gouv.fr](http://ecologie.gouv.fr)  
[mer.gouv.fr](http://mer.gouv.fr)

- De contribuer à la professionnalisation des acheteurs et gestionnaires budgétaires de la DNUM

Le département ressources de la DNUM est composé d'une équipe de 15 collaborateurs répartis en deux bureaux : ressources humaines/ affaires générales (BRHAG) et achats / budget (BAB)

Vous serez intégré(e) au sein de l'équipe BAB et serez quotidiennement en interaction avec l'ensemble de l'équipe. Vous interagirez régulièrement avec les sous-directions de la DNUM, les services de la direction des affaires financières (DAF) et du contrôle comptable, ainsi qu'avec les autres directions du pôle ministériel. Vous serez également en lien avec les acteurs interministériels en charge des achats ou du numérique (direction des achats de l'Etat – DAE, direction interministérielle du numérique – DINUM).

### **Profil recherché**

Vous avez une expérience avérée dans le domaine de l'achat public, de la gestion budgétaire ou comptable. Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et collaboratifs.

Vous avez la capacité à construire et à maintenir des relations avec des interlocuteurs de différents niveaux dans un environnement complexe. Vous avez le goût du travail en équipe. Vous faites preuve de rigueur et êtes force de propositions et de solutions.

Un compagnonnage sera assuré à la prise de poste et/ou des formations pourront vous être proposées pour renforcer vos compétences.

### **Qui sommes-nous ?**

Rattachée au SG du pôle ministériel, la direction du numérique (DNUM) a pour ambition d'accélérer la transformation numérique de l'administration, centrée sur les usagers et les utilisateurs pour répondre aux orientations des politiques publiques ministérielles (axées sur la préservation de la planète et amélioration du cadre de vie des Français). Elle réalise et met à disposition le socle technique, des produits et des solutions numériques.

La DNUM comprend environ 350 personnes réparties sur La Défense, Paris site St-Germain et 7 sites en région.

En transverse à la DNUM et en lien avec les directions « supports » du SG, le département des ressources coordonne et met en œuvre l'ensemble des politiques supports (achats, budget, ressources humaines, moyens logistiques). Il assure la gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences, définit la stratégie achats et pilote la planification des moyens financiers et des effectifs.

### **Conditions particulières d'exercice**

Nous sommes attentifs à l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à une organisation du travail souple facilitée par la possibilité de télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine et un régime de congés favorable.

Ce poste ne nécessite pas de déplacement, si ce n'est la participation possible à des réunions interministérielles sur Paris ou proche couronne.

Il est situé à La Défense, site facilement accessible en transports en commun et aux personnes à mobilité réduite

En cas de besoin, un aménagement particulier de l'environnement de travail pourra être prévu

Différentes facilités sont proposées aux agents (restaurant administratif, salle de sports, crèche, association sportive, culturelle et d'entraide, parking deux roues et voiture...)

Le poste est coté dans la catégorie RIFSEEP/IFSE groupe 4 – Corps des Attachés d'administration de l'Etat.

N° de poste RenoirRH : E000023552

[ecologie.gouv.fr](http://ecologie.gouv.fr)

[mer.gouv.fr](http://mer.gouv.fr)