

UNIVERSITE D'ANGERS
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES
Pôle Commande Publique – Achat

Catégorie A – Ingénieur.e d'études

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J

N° emploi type : J2C48

Titre emploi type : chargé(e) des achats et des marchés

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE Angers-Le Mans, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 26000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 Facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE), 6 services communs et 31 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion professionnelle de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 170 M€ (dont 134 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1167 enseignants et enseignants-chercheurs, 917 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date souhaitée d'affectation sur le poste : novembre 2023

Durée du contrat : 2 ans

Quotité de travail : 100 %

Rémunération : A partir de 2360 € en fonction de l'expérience

Lieu d'affectation : Université d'Angers – Campus Saint-Serge - Direction des Affaires Financières

Description du service et place de l'agent dans l'organisation (mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

Description et missions de l'unité de travail

Procéder aux achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des composantes, structures fédératives de recherche, directions et services communs de l'Université et contribuer à la performance des achats.

Composition du pôle commande publique – achat :

- 1 responsable
- 1 ingénieur achat et responsable opérationnel du Service Marché Patrimoine Immobilier
- 1 acheteur junior Service Marché Patrimoine Immobilier
- 1 acheteur Service Marché Recherche – Logistique Générale
- 1 acheteur Service Marché Numérique/audiovisuel et Logistique DPIL/DPS/BU
- 1 gestionnaire de marchés Service Marché Patrimoine Immobilier
- 1 gestionnaire de marchés Service Marché Recherche – Logistique générale et Numérique/audiovisuel

Place de la personne recrutée dans l'organigramme du pôle :

L'acheteur.euse est placé.e sous l'autorité directe du responsable du Pôle de la Commande Publique et des Achats.

Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires)

- Dans l'université : avec les Directions des services centraux, les composantes, services communs, structures de recherche, directions et services communs de l'Université
- En dehors de l'Université : les fournisseurs, la Direction des Achats de l'Etat (DAE)

Missions et activités

Mission 1 : Contractualisation des marchés publics (missions principales)

- Contribuer à l'élaboration du besoin avec les prescripteurs (conseil et accompagnement à la rédaction des cahiers des charges, sourcing, benchmarking...);
- Elaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique (AE, RC, CCAP...)
- Rédiger l'avis d'appel public à la concurrence
- Analyser, négocier, sélectionner les candidatures et les offres
- Préparer les commissions interne des contrats et présenter le résultat des consultations
- Rédiger les courriers de rejet, notifier les attributions, rédiger les avis d'attribution, publier les données essentielles...
- Mettre en ligne sur le profil acheteur les différents documents relatifs à la passation des marchés

Mission 2 : Exécution des marchés publics (missions principales)

- Participer aux réunions préparatoires, aux réunions d'exploitation... en tant que de besoin
- Suivre et contrôler l'exécution générale des marchés, rédiger les actes correspondants (décisions de réception/d'ajournement, actes modificatifs, ordres de service...)
- Suivre et assurer l'exécution financière des marchés jusqu'à l'extinction des garanties avec le gestionnaire de marches

Mission 3 : Autres missions (missions secondaires)

- Exercer une fonction de veille sur les domaines liés aux achats publics
- Contribuer à l'animation, la promotion et la formation du réseau des prescripteurs et assister les acteurs du processus
- Renseigner les tableaux de bord de suivi en vue de contribuer au bilan des marchés

Compétences requises

Savoirs :

- Droit de la commande publique
- Profil acheteur : AWS
- MARCOWEB
- SIFAC
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Règles de déontologie du domaine d'activité
- Maîtrise des outils bureautique
- Techniques de négociation
- Economie et finances

Savoirs faire :

- Prospector un marché
- Traduire un besoin, une demande
- Négocier
- Travailler en équipe
- Travailler en mode projet
- Rédiger un acte juridique
- Respecter les délais et les budgets
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Evaluer les attentes et besoins des publics concernés

Savoirs être :

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Curiosité intellectuelle
- Sens des relations humaines
- Rigueur et organisation
- Discrétion
- Fiabilité
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Autonomie
- Sens du service public

Formation

Diplôme minimum obligatoire : Bac + 3

Diplôme minimum souhaité : Bac +5

Spécialité : droit des marchés publics, gestion, administration

Expérience souhaitée d'au moins 2 ans sur poste similaire

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 11 octobre 2023

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Sophie THUILLIER au **02 41 96 23 58** ou **recrutement@univ-angers.fr**