

**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 (UA), 3ème employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 26 295 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (4 facultés, 1 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 26 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 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 171 M€ (dont 131 M€ de masse salariale).

L'UA compte 2 084 personnels : 1 167 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** : 1er septembre 2023

**Durée du contrat** : 1 an

**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 : 15 juin 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**