

**UNIVERSITE D'ANGERS**  
**DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES**

Catégorie : B

## REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : BAP J  
N° emploi type : J4E44  
Titre emploi type : gestionnaire financier-e  
et comptable*

## Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3<sup>e</sup> 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 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 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 d'affectation sur le poste :** Janvier 2023

**Durée du contrat :** 12 mois

**Quotité de travail :** 100 %

**Rémunération brute mensuelle :** 1707 € (selon expérience)

**Lieu d'affectation :** 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 ingénierie 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 l'agent dans l'organigramme du pôle :

Le gestionnaire est placé sous l'autorité directe du responsable du pôle de la commande publique et des achats et a en charge de gérer l'exécution des marchés du segment marché Numérique/Audiovisuel et Logistique DPIL/DPS/BU travaux à 50 % et sous l'autorité opérationnelle du conseiller en ingénierie achat à 50 %. La cellule ingénierie achat étant en cours de construction, la répartition (temps passé) peut temporairement évoluer.

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

Dans l'université : avec les Directions, les composantes, les services communs, les structures de recherche, et services communs de l'Université

En dehors de l'Université : les fournisseurs, la Direction des Achats de l'Etat (DAE)

## Mission et activités

### Mission 1 : service marche numérique/audiovisuel et logistique dpil/dps/bu

L'agent travaillera en étroite collaboration avec l'acheteur du service marché numérique/audiovisuel et Logistique DPIL/DPS/BU.

Familles d'achats :

Numérique (informatiques, logiciels) et audiovisuel

Prestations intellectuelles associées au numérique et à l'audiovisuel (assistance à maîtrise d'ouvrage)

Maintenance associée au numérique et à l'audiovisuel

Logistique générale associée à la DPIL (fournitures de bureau, nettoyage des locaux, ...), DPS (déchets...), BU (abonnements...)

#### Assurer l'exécution des marchés

Vérifier, auprès des services bénéficiaires, les factures, les réceptions dans les délais, les qualités et les quantités des biens et services ;

Rédiger et gérer les actes additionnels lors de l'exécution des marchés (actes modificatifs, courriers de gestion des litiges, des pénalités, ...) ;

Signaler les incidents et mettre en œuvre des solutions de premier niveau en cas de difficultés ;

Réaliser le suivi des marchés sur SIFAC et MARCO ;

#### Réaliser des commandes

Valider les demandes d'achat > à 5 000 € HT provenant des composantes, services communs, structures de recherche, directions et services communs de l'Université ;

Elaborer et rédiger les pièces administratives des achats < à 25 000 € HT (critère unique du prix) de la commande publique à partir des éléments communiqués par le prescripteur ;

Elaborer et rédiger les pièces administratives des achats des marchés subséquents au titre d'accord cadre de la commande publique à partir des éléments communiqués par le prescripteur ;

Piloter la procédure de passation du projet d'achat de la publication à la notification ;

Administrer et gérer les accords-cadres centralisés au sein de l'Université ;

#### Contribuer aux politiques d'achat

Vérifier l'existence de supports contractuels et orienter l'utilisateur final en fonction des politiques d'achat définies ;

Conseiller les entités acheteuses sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique et les dispositifs d'exécution budgétaire et comptable.

### Mission 2 : Cellule en ingénierie achat

Rattaché opérationnellement au conseiller en ingénierie achat, l'agent aura pour principales missions :

D'assister le conseiller en ingénierie achat

De contribuer à la stratégie achat et à la performance achat au travers des activités suivantes :

Renseigner les tableaux de bord de programmation, de dépense, de bilan... (Plan d'Actions Achats (PAA), indicateurs de performance, développement durable, marchés notifiés...)

Suivre les indicateurs de performance achat, les indicateurs économiques des fournisseurs...

Participer à l'élaboration de tout support nécessaire à la cellule (supports de présentation, cartographie

## 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 bureautiques
- Techniques de rédaction
- Economie et finances

#### Savoirs faire :

- Travailler en équipe
- Maîtriser les délais
- Analyser une information, un document, une réglementation
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure
- Rendre compte
- Alerter

#### Savoirs être :

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

## Tendances d'évolution

### Facteurs-clés à moyen terme :

- Attentes croissantes en matière de sécurisation juridique de la commande publique
- Accélération de la déclinaison de la politique achat de l'Etat au sein des entités publiques
- Renforcement de la dématérialisation des procédures achat
- Déploiement du réseau social professionnel et du système d'information achat
- Développement du contrôle de gestion dans le domaine achat
- Promotion des achats responsables
- Développement des achats d'innovation

### Impact sur l'emploi de référence :

- Technicité croissante
- Périmètre de compétences élargi

## Formation

Diplôme minimum obligatoire :

- BEP  Bac  Bac +2  Bac +3  Bac +5

## Expérience

- Débutant accepté  
 Expérience requise

## 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 :** 02 Janvier 2022

**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 :  
Marion BILLARD au **02 41 96 23 25** ou [recrutement@univ-angers.fr](mailto:recrutement@univ-angers.fr)