

UNIVERSITE D'ANGERS
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

Catégorie : A

REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle :
Administration pilotage
N° emploi type : J3C44
Titre de l'emploi type : assistant.e en
gestion administrative*

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 24 456 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 1925 personnels : plus de 1 000 enseignants et enseignants-chercheurs, près de 800 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 : 1^{er} septembre 2022

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée

Quotité de travail : 100 %

Rémunération : De 2136€ à 2400€ (selon expérience)

Lieu d'affectation : Université d'Angers – Direction des Affaires Financières – Pôle commande publique – Achat

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 :

- o 1 responsable
- o 1 acheteur Service Patrimoine Immobilier
- o 1 acheteur Service Recherche – Logistique Générale
- o 1 acheteur Service Numérique/Audiovisuel et Logistique DPIL/DPS/BU
- o 1 gestionnaire de marchés Service Patrimoine Immobilier
- o 1 gestionnaire de marchés Service Patrimoine Immobilier et Logistique
- o 1 gestionnaire de marchés Service Recherche – Logistique Générale et Numérique/audiovisuel

- Place de l'agent dans l'organigramme du pôle

L'acheteur junior est placé sous l'autorité directe du responsable du Pôle de la Commande Publique et des Achats et opérationnellement sous l'autorité du responsable du Service Patrimoine Immobilier.

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

- o Dans l'université : avec la Direction du Patrimoine Immobilier et Logistique (DPIL), les composantes, services communs, structures de recherche, directions et services communs de l'Université
- o En dehors de l'Université : les fournisseurs, la Direction des Achats de l'Etat (DAE)

Service Patrimoine Immobilier

Familles d'achats :

- Travaux (construction neuve, réhabilitation, rénovation)
- Prestations intellectuelles associées aux travaux (MOE, AMO, CT...)
- Maintenance bâtementaire

Missions :

Rattaché opérationnellement à l'acheteur responsable du Service Patrimoine Immobilier, l'agent aura pour principales missions, sur les familles d'achats précitées :

- D'assurer la passation des marchés publics
- De suivre l'exécution des marchés publics et d'en assurer la gestion financière et administrative

L'agent travaillera en étroite collaboration avec les gestionnaires de marchés.

Evolution :

Il sera confié à l'agent des projets de moindre envergure (financièrement) mais non moins structurants pour l'université. A terme, l'agent pourrait se voir confier des dossiers de type CPER.

Missions et activités

Mission 1 : Assurer la passation de certains marchés publics

- 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 : Suivre et assurer l'exécution des marchés publics

- 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
- Rédiger et suivre les actes modificatifs
- Traiter, gérer et suivre les demandes d'acomptes, établir les états liquidatifs
- Traiter, gérer et suivre les actes additionnels financiers/administratifs (pénalités, co et sous-traitance...)
- Traiter, gérer et suivre les retenues de garantie, les avances, les créances...
- Traiter, gérer et suivre les marchés dans SIFAC et MARCO
- Contrôler les factures déposées sur CHORUS PRO et contrôler les révisions de prix
- Traiter, gérer et suivre tout autre élément nécessaire à la bonne exécution des marchés

Autres missions :

- Conseiller les entités acheteuses sur les procédures achat selon le guide achats
- Contrôler et valider les demandes d'achat supérieures à 5000€ HT
- Renseigner les tableaux de bord de suivi en vue de contribuer au bilan des marchés
- Assister les autres gestionnaires de marchés et/ou acheteur en cas de besoin

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 :

- Prospecter 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

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

Avantages

Travail en journée, possibilité de travailler sur 4.5 jours, télétravail possible sous conditions, poste localisé sur le campus Saint Serge, parking personnel à disposition, 376 heures de congés payés dont 33 heures d'ARTT.

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 requis :

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

Expérience

- Débutant accepté : une première expérience en marchés publics de travaux et une connaissance du logiciel MARCOWEB seraient fortement appréciées
- Expérience souhaitée

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 : 6 juillet 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 :

Agathe JOULAIN ou Sophie THUILLIER au **02 41 96 23 26 ou 23 58**

recrutement@univ-angers.fr