

UNIVERSITE D'ANGERS
DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES
Pôle de la commande publique et des achats

Catégorie : B

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : 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^e 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 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 30 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 140 M€ (dont 115 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 souhaitée : septembre 2022

Durée du contrat : CDI, 4 mois de période d'essai

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 2097,21 €

Lieu d'affectation : Direction des Affaires Financières – Pôle de la commande publique et des achats

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

Gérer des marchés de fournitures courantes et sévices et de prestations intellectuelles dans le cadre de l'exécution des marchés et des politiques d'achat et piloter des procédures de passation en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des composantes, structures fédératives de recherche, directions et services communs de l'Université.

- Composition du Pôle de la Commande Publique et des Achats

- 1 responsable
- 1 conseiller en ingénierie achat
- 1 acheteur service marché recherche – Enseignement – Logistique générale
- 2 acheteurs service marché Patrimoine immobilier
- 1 acheteur service numérique/audiovisuel – Logistique générale DPIL/DPS/BU
- 1 gestionnaire de marchés service marché Patrimoine Immobilier
- 1 gestionnaire de marchés fournitures courantes et services

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

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 service marché recherche – Enseignement et logistique générale et de piloter des procédures de passation.

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

- Dans l'université : avec 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), la PRFA, l'UGAP, l'AMUE

Missions et activités

Mission 1 : Assurer l'exécution des marchés

- Vérifier, auprès des services bénéficiaires, les avancements de marché, 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 WEB ;

Mission 2 : Réaliser des commandes et des marchés subséquents

- 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 cadre centralisés au sein de l'Université ;

Mission 3 : 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 4 : Participer aux performances de l'achat

- Renseigner les tableaux de bord de suivi en vue de contribuer au bilan de l'exécution des marchés.

Compétences requises

Savoirs :

- Droit de la commande publique
- Technique de rédaction
- Environnement professionnel du domaine d'activité
- Gestion budgétaire et comptable (notions)
- Applications informatiques dédiées
- Règles de déontologie du domaine d'activité

Savoirs faire :

- Rédiger un acte juridique
- Maîtriser les délais
- Analyser une information, un document, une réglementation
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure
- Travailler en équipe
- Promouvoir une action, une démarche
- Rendre compte
- Alerter

Savoirs être :

- Être rigoureux
- Sens de relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de discrétion

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : Connaissance du fonctionnement d'une université

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 : 26 août 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 :

Florestine LE BRETON-FAUGUET au **02 41 96 23 94** ou recrutement@univ-angers.fr