

DESCRIPTIF DE POSTE

Chargé-e des achats et des marchés

Référence du concours

Corps : **Ingénieur d'études**

Nature du concours : **BOE**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **BAP J : Gestion et pilotage** »

Famille professionnelle : **Administration et pilotage**

Emploi type : **J2C48 - Chargé-e des achats et des marchés**

Nombre de postes offert : **1**

Localisation du poste : **Université Bourgogne Europe – Pôle des Affaires Juridiques et Institutionnelles**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr>

MISSIONS :

Assurer la passation des actes liés à l'exécution administrative et juridique des marchés publics et particulièrement ceux relatifs aux opérations de travaux en relations quotidiennes avec les chargés d'opération immobilières et avec l'ensemble des autres services du pôle patrimoine ainsi qu'avec les prestataires.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Suivre l'exécution du marché après la notification (sous-traitance, cession de créances, rédiger les avenants, valider les révisions des prix, réception des travaux, participer à la résolution des difficultés d'exécution, etc.)
- Elaborer des documents juridiques types
- Gérer et exécuter les contrats liés aux opérations de travaux (Rédaction des mises en demeure, ordres de service ou tout autre document en lien avec l'exécution des opérations de travaux.)
- Assurer une fonction d'alerte et d'interface :
 - Contact avec les tiers (maîtres d'œuvre, collectivités locales, administrations, concessionnaires, huissiers, géomètres, bureaux de contrôle, CSPS, étude de sol, assurance dommages ouvrage, ...)
 - Relais entre les différents intervenants extérieurs et les chargés d'opération immobilières de l'UB.
 - Réalisation des relances nécessaires en interne et en externe

Activités complémentaires :

- Le/la gestionnaire devra pouvoir gérer, pour assurer la continuité de service, les dossiers confiés à un autre gestionnaire marché public en son absence ou en cas de surcharge de travail.
- Veille réglementaire

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de la réglementation relative à la commande publique
- Connaissance des CCAG des marchés de tous types et en particulier de travaux

Compétences opérationnelles :

- Concilier expression des besoins et contraintes juridiques
- Jouer un rôle de conseil ou aide à la décision en intégrant les enjeux et risques prévisibles
- Disposer de qualités rédactionnelles et relationnelles
- Disposer d'une capacité d'analyse et de rigueur
- Rédiger des pièces administratives

- Assurer le lien avec les services
- Suivre des actes d'exécution des marchés en lien avec les services
- Analyser des problématiques relatives à l'exécution des marchés publics
- Maîtriser des logiciels bureautiques (word, excel) et métier (plateforme de dématérialisation) nécessaires à l'exercice des missions
- Savoir travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques

Compétences comportementales :

- Sens de la communication, du partage d'information et du travail d'équipe
- Rigueur, réactivité, organisation, disponibilité et assiduité
- Dynamisme, force de proposition

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le (la) chargé(e) des achats et des marchés sera rattaché(e) Pôle des Affaires Juridiques et Institutionnelles (PAJI), service central contribuant au pilotage juridique et institutionnel de l'établissement. Il est composé d'une équipe de 19 personnes. Ses missions principales sont les suivantes :

- Assurer la sécurité juridique de l'établissement
- Garantir le fonctionnement du conseil d'administration
- Organiser les élections universitaires
- Assurer le suivi des statuts de l'établissement et des composantes
- Gérer et assurer la légalité des délégations de signature et de pouvoir
- Gérer les assurances de l'établissement
- Assurer le circuit des contrats et conventions
- Gérer les procédures de passation des marchés publics
- Contrôler et assurer le suivi des concessions de logement
- Mettre en œuvre l'archivage des services centraux
- Assurer la gestion matérielle de la Maison de l'Université

Le (la) chargé(e) des achats et des marchés sera placé(e) sous l'autorité de la responsable du service Achats-Marchés et travaillera en équipe avec trois autres personnes au sein de ce service. Il/elle sera amenée à échanger avec de nombreuses composantes de l'université ainsi qu'avec les services centraux (particulièrement avec l'agence comptable, le pôle finances, le pôle patrimoine, etc.). L'agent n'exercera pas de mission d'encadrement mais devra être capable de porter des projets en autonomie.

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES :

Lieu de travail : multisites : oui non

Contraintes physiques :

- Accès PMR opérationnel (rampe d'accès, ascenseur)
- Poste sédentaire
- Parking à proximité
- Sanitaires sur le même niveau
- Pas de port de charges lourdes

Contraintes cognitives :

- Nécessité de savoir travailler en autonomie
- Capacités importantes de concentration

Contraintes horaires :

- Pas de contrainte horaire spécifique
- Quelques besoins ponctuels de présence sur une amplitude plus large