

## Gestionnaire / juriste en marchés publics immobiliers H/F

### 1. Identification du poste

<b>Statut :</b> Agent contractuel	<b>Catégorie :</b> A	<b>Corps :</b> Assistant ingénieur
<b>Service :</b> Direction du Patrimoine Immobilier – 18 rue Goethe – 67000 STRASBOURG		
<b>Domaine :</b> Achats		
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b> placé sous l'autorité de la responsable du département des contrats immobiliers.		

### 2. Missions

L'Université de Strasbourg est un établissement public rassemblant une communauté de 6 000 personnels, et répartie en 39 services et directions, 35 composantes pluridisciplinaires, 70 unités de recherche. L'université, implantée sur 6 campus et 153 bâtiments, accueille environ 56 000 étudiants.

Vous serez accueilli au sein de la direction du patrimoine immobilier (DPI) ; dotée d'un budget annuel de 15 M€ et de 40 à 60 M€ d'engagement annuel pour les projets immobiliers, elle se compose de deux départements (Département des grands projets et Département de maintenance) et d'un pôle administratif comprenant le Département des Contrats Immobiliers, un gestionnaire financier et AOT et 3 assistantes administratives.

Dans le cadre de financements importants (opération Campus, CPER, Idex, Plan de Relance), vous élaborerez les marchés publics de travaux, de prestations intellectuelles et de services pour la Direction du Patrimoine Immobilier. Vous serez l'interlocuteur privilégié des conducteurs d'opération et des techniciens non seulement au moment de l'élaboration des contrats, mais aussi en phase d'exécution des contrats passés avec les différents prestataires.

### 3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Elaborer les dossiers de consultation des entreprises avec les services concernés ; participer à la définition du besoin, rédiger et valider toutes les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises : acte d'engagement, cahiers des charges, règlement de consultation. Valider la cohérence des dossiers de consultation.
- Conseiller les chargés d'opérations lors de l'exécution des contrats et rédiger les actes qui en découlent (pénalités, mises en demeure, résiliations, ordres de services, avenants...)

- Conseiller les services de l'établissement sur leurs achats et en garantir la régularité par le choix des procédures au regard des besoins (procédures négociées, procédures adaptées, appel d'offres, concours de maîtrise d'œuvre, dialogue compétitif...).

➤ **Activités associées :**

- Piloter les outils informatiques dédiés aux marchés : logiciel comptable SIFAC, site de dématérialisation et profil acheteur
- Participer à l'élaboration et au suivi des procédures internes en fonction de la réglementation et de ses évolutions
- Animer les réunions avec les conducteurs d'opérations, les assistants, et aider à la définition des besoins
- Conseiller sur les modalités d'exécution des contrats
- Réaliser l'analyse des candidatures et participer en lien avec les conducteurs d'opérations (ou conducteur d'opération et/ou maîtrise d'œuvre) à l'analyse des offres et à l'élaboration du rapport d'analyse des offres
- Diffuser les informations sur plusieurs supports
- Représenter le service en participant aux réunions
- Organiser et animer les commissions d'attribution des marchés
- Assurer une veille juridique ; veiller à l'adaptation des documents contractuels et de consultation à l'évolution réglementaire
- Représenter l'université vis-à-vis des organes de contrôle : Il instruit les demandes formulées dans le cadre des enquêtes et requêtes (la DIRECCTE, le juge administratif, ...)
- Prévenir les contentieux avec les fournisseurs
- Garantir le récolement des données essentielles et du recensement.

## 4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Niveau de formation minimum souhaitée : Licence ou Master en droit public ou achats publics ou expérience dans le domaine immobilier
- Maîtriser le code de la commande publique, les textes d'application, les directives européennes, l'ancienne loi MOP, ...
- Connaître les CCAG travaux, MOE et P.I. (y compris dans leurs versions révisées en 2021) : les modalités de sous-traitance, de résiliation, de réception, de paiement, ...

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Analyser de manière synthétique et argumentée les offres des candidats
- Anticiper et analyser les besoins d'achat
- Rédiger les contrats correspondants
- Structurer, planifier et suivre les différentes phases d'une procédure d'achat depuis la définition des besoins jusqu'à la notification des marchés : capacité à travailler en mode projet
- Concilier l'expression des besoins, les contraintes juridiques et les contraintes opérationnelles
- Maîtriser les outils informatiques liés aux marchés publics
- Travailler en équipe et en transversalité
- Savoir rédiger parfaitement (orthographe et style)
- Qualités d'expression orale.

➤ **Compétences comportementales :**

- Etre rigoureux et organisé
- Aisance relationnelle ; être capable de s'intégrer dans une équipe
- Qualité d'écoute et d'échange : être capable de collaborer avec l'ensemble des services
- Pédagogie
- Réactivité, adaptabilité, convivialité
- Savoir alerter la hiérarchie en cas de problème pressenti ou avéré
- Disponibilité, confidentialité.

## 5. Environnement et contexte de travail

**CV et lettre de motivation doivent être transmis à l'attention de :** [dpi-secretariat@unistra.fr](mailto:dpi-secretariat@unistra.fr)

**Contact pour renseignements sur le poste :** Responsable du département des contrats immobiliers – Rachel ROCKLIN-MARTIN,

**Mail :** [rocklinmartin@unistra.fr](mailto:rocklinmartin@unistra.fr) ; **Tel :** 03 68 85 08 23