

Gestionnaire en marchés publics / juriste confirmé Adjoint.e à la responsable du Département des Contrats Immobiliers

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel	Catégorie : A	Corps : Ingénieur d'études
Service : Direction du Patrimoine Immobilier – 18 rue Goethe – 67000 STRASBOURG		
Domaine : Achats		
Responsabilités spécifiques : Coordination des assistant.e.s administratives		
Situation du poste dans l'organigramme : 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. Au sein du Département des Contrats Immobiliers, vous serez l'adjoint.e de la responsable du département ; le service est doté de 3 gestionnaires de marchés publics, dont le présent poste.

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 et serez particulièrement chargé de l'élaboration et du suivi des marchés à procédure complexe. Vous conseillerez la direction en matière de droit des contrats publics et 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 :**

- Coordonner et suivre le travail des assistant.e.s administratives : traitement des documents contractuels et des courriers, enregistrement et suivi dans les outils informatiques dédiés aux marchés, mise à jour des tableaux de suivi...
- Participer à l'élaboration de la Politique Achat de l'établissement dans le domaine immobilier en lien avec la responsable du département des contrats immobiliers.
- 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,
- Conseiller les chargés d'opérations dans le suivi administratif, juridique et financier des marchés et notamment lors de l'exécution des contrats : 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'oeuvre, dialogue compétitif...).

➤ **Activités associées :**

- Veiller à la répartition et au suivi des tâches des assistant.e.s
- Piloter les outils informatiques dédiés aux marchés : logiciel comptable SIFAC, site de dématérialisation et profil acheteur
- Participer à l'élaboration d'outils dédiés à la politique de l'achat
- Elaborer et mettre à jour les 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
- Participer à la formation interne aux marchés publics immobiliers
- 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'oeuvre) 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
- 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.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Niveau de formation minimum souhaitée : Licence ou Master en droit public et expérience confirmée dans le domaine immobilier

- Maîtriser le code de la commande publique, les textes d'application, les directives européennes, l'ancienne loi MOP, ... Une expérience professionnelle dans les marchés complexes type marché public global de performance est souhaitée.
- Maîtriser 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 : saisie des marchés dans le logiciel comptable SIFAC, gestion des marchés sur la plateforme de dématérialisation PLACE
- 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

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

Mail : rocklinmartin@unistra.fr ; **Tel :** 03 68 85 08 23