

Gestionnaire de marchés publics (H/F)

1. Identification du poste

Catégorie : B

UFR, Direction, Service : Direction des finances – département achats/marchés – bureau des marchés

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

Anne-Catherine NORBERTI, directrice des finances – 03 68 85 14 98 – norberti@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : J GESTION ET PILOTAGE

Emploi type

Acheteur public [REME code fiche AGE07]

Fonction exercée

GESTIONNAIRE DE MARCHES PUBLICS

Responsabilité éventuelle (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points)

Responsabilité juridique

Situation du poste dans l'organigramme

Il est placé sous l'autorité du responsable du Département des achats et des marchés et de son adjointe chargée du bureau des marchés.

2. Mission

Le gestionnaire de marchés publics intervient tout au long de la vie du marché : définition du besoin, rédaction des documents contractuels, et suivi juridique et financier.

Il élabore et contrôle les marchés de fournitures et services nécessaires au bon fonctionnement de l'université, y compris en matière de recherche. Il conseille les acheteurs de l'université quant aux procédures à mettre en œuvre.

3. Activités

Activités principales

Les activités et missions principales au titre de gestionnaire de marchés publics sont :

- Conseiller le choix des procédures au regard des besoins
- Préparer la mise en œuvre des procédures dans le respect du calendrier prévisionnel
- Rédiger toutes les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises
- Suivre la publication de la procédure et répondre aux éventuelles questions des candidats
- Participer à l'ouverture des plis réceptionnés, initier et coordonner l'analyse des offres puis rédiger les rapports de présentation des procédures
- Superviser l'achèvement de la procédure (fournir les éléments justificatifs de rejet aux candidats non retenus, vérifier les pièces du marché avant notification)
- Elaborer un descriptif synthétique du nouveau marché afin de faciliter la mise en place du marché au sein de l'établissement
- Suivre l'exécution du marché (sous-traitance, cession de créances, rédiger les avenants, valider les révisions des prix, participer à la résolution des difficultés d'exécution....)
- Mettre en place les réformes des textes applicables à la commande publique au sein de l'établissement
- Elaborer des documents juridiques types
- Accompagner la mise en place de nouvelles procédures et des applications informatiques locales
- Conseiller et assister les acheteurs de l'université dans le cadre des procédures qu'ils mettent en œuvre pour les besoins de leur composante ou laboratoire.

Activités associées

- Assurer la veille réglementaire en matière de commande publique
- Gérer les outils informatiques dédiés aux marchés : logiciel de rédaction des pièces de marchés, logiciel comptable, site intranet, site internet
- Accompagner les structures de l'université à la définition d'un besoin et conseil au sourcing.

4. Compétences

a) savoir sur l'environnement professionnel :

- Connaître la réglementation en matière de commande publique
- Etre capable de rédiger les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises
- Concilier expression des besoins et contraintes juridiques
- Etre capable d'analyser de manière synthétique et argumentée les offres des candidats
- Connaître le fonctionnement d'un EPSCP, de ses composantes et des pratiques propres à chaque composante
- Aide à la décision en intégrant les enjeux et risques prévisibles
- Maîtriser l'outil de rédaction des marchés MARCOWEB et le site des achats de l'établissement AchatsWeb
- Une expérience de l'achat serait un plus (conseil pour rédaction d'un CCTP, sourcing, etc).

b) savoir-faire opérationnel :

- Etre capable de rédiger parfaitement (orthographe et style)
- Sens de la communication, du partage d'information et du travail d'équipe
- Forte capacité à référer
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) et des outils juridiques disponibles.

c) savoir-faire comportemental :

- Rigueur et organisation
- Autonomie
- Réactivité
- Fiabilité / Loyauté / Discrétion
- Sens relationnel / Diplomatie

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Département des achats et marchés (DAM)
 Nombre d'agents du service : 12
 Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : /
 Lieu d'exercice : Institut Le Bel (4, rue Blaise Pascal 67081 Strasbourg)
 Le DAM a pour mission, d'une part, la rédaction des marchés en fournitures et services d'un montant à partir de 90 000 € HT et, d'autre part, d'accompagner toutes les structures de l'établissement dans la passation de leurs propres contrats et achats. Dans ce cadre, le DAM anime et coordonne un réseau de plus de 250 prescripteurs et gestionnaires financiers. Service support pour tous les prescripteurs de l'université qui expriment un besoin en fournitures ou services, le DAM contribue à l'animation de ce réseau par une importante information à destination des acheteurs et la mise en place d'outils d'accompagnement et de formation pour des personnels dont l'achat ne représente qu'une part d'activité. Par ailleurs, le DAM anime le suivi des marchés par un échange permanent avec les sociétés titulaires de marché mais instaure également des relations avec les candidats potentiels au titre de la veille économique.

Relation hiérarchique

Responsable du bureau des marchés et Responsable du département des achats et marchés

Relations fonctionnelles

Internes

- Equipe de gouvernance
- Direction Générale des Services
- Directeurs de composantes et d'unités de recherche
- Directeurs et chefs des services centraux
- Responsables administratifs et responsables financiers
- Agence comptable
- Acheteurs (enseignant-chercheur, chercheur)

Externes

- Fournisseurs
- Réseau des universités.
-

Contraintes particulières

Travail sur écran et risque juridique
 Capacité d'adaptation à public particulier