

## Fiche de poste

### 1. Identification du poste

Catégorie : A     Ingénieur d'études de recherche et de formation (IGE)    ou    Attaché d'administration de l'Etat (AAE)

UFR, Direction, Service : Direction des finances

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

Anne-Catherine NORBERTI, directrice des finances – 03 68 85 14 98 – [norberti@unistra.fr](mailto:norberti@unistra.fr)

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J

#### Emploi type

Chargé des achats et des marchés (REFERENS III : J2C48)

#### Fonction exercée

Le responsable du département des achats et des marchés propose et réalise les opérations liées à la politique d'achat de l'établissement et à la passation des marchés correspondants

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

Encadrement des personnels du département et responsabilité juridique – 25 pts NBI

#### Situation du poste dans l'organigramme

Responsable du département achats marchés.  
Ce département est placé au sein de la Direction des finances de l'Université.

## 2. Mission

**Le responsable du département participe à l'animation, à l'organisation, à la coordination et à l'encadrement des travaux du département**

- ☞ Contribuer à la définition, à la planification et à l'exécution de la politique achat de l'établissement
- ☞ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- ☞ Piloter, valider, mettre en œuvre et coordonner le processus achats et les procédures de marchés
- ☞ Garantir la sécurité juridique des achats
- ☞ Contribuer à la formation des ordonnateurs et à la sécurisation des procédures
- ☞ Encadrer une équipe de 11 personnes : 5A - 4B - 2C

## 3. Activités

### Activités principales

Au titre de responsable des achats :

- ☞ Elaborer les méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents nécessaires au montage des procédures de marchés ainsi qu'à l'évaluation de l'efficacité de la politique d'achat
- ☞ Définir, planifier et piloter les procédures d'achat
- ☞ Suivre l'exécution financière et technique des marchés et contrats publics en collaboration avec les services budgétaires et comptables
- ☞ Conseiller les structures de l'établissement sur leur achat et en garantir la régularité
- ☞ Renseigner directement les acheteurs
- ☞ Contribuer à l'évaluation des fournisseurs
- ☞ Développer la veille économique pour les domaines d'achats stratégiques
- ☞ Etablir une cartographie des achats, veiller à la mise-à-jour régulière de la base de données achat et instruire le Plan Action Achat (PAA) et son bilan
- ☞ Instruire les demandes formulées dans le cadre des enquêtes concernant les achats

Au titre de responsable des marchés :

- ☞ Elaborer les dossiers de consultation des fournisseurs (cahiers des charges techniques etc.) en fonction des besoins exprimés par les structures de l'établissement
- ☞ Organiser et animer les commissions d'attribution des marchés et avenants
- ☞ Elaborer et mettre à jour les procédures en fonction de la réglementation et de ses évolutions
- ☞ Assurer une veille juridique
- ☞ Représenter l'université à l'égard des organes de contrôle
- ☞ Gérer le calendrier prévisionnel des marchés
- ☞ Prévenir les contentieux avec les fournisseurs
- ☞ Superviser les outils informatiques dédiés aux marchés : logiciel comptable, site intranet, site internet, outils spécifiques dédiés à l'achat (site des achats, Achatsweb, Marco)

### Activités associées

Superviser la communication du département (Info-achats, Dépêche de l'achat, Rdv de l'achat, communication thématiques etc...)

## 4. Compétence

### a) Savoir sur l'environnement professionnel :

Connaissances :

- Marchés publics
- Réglementation de la commande publique
- Techniques d'achat
- Méthode et outils de la qualité
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit des contrats
- Connaissances juridiques générales
- Cadre légal et déontologique
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissances économiques et techniques
- Connaissances des outils de gestion et notamment de l'outil SIFAC
- Parfaite connaissance des modalités de gestion de l'établissement et de ses missions

### b) Savoir-faire opérationnel :

- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Savoir planifier et respecter des délais
- Piloter un projet
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer la maîtrise d'ouvrage
- Élaborer un cahier des charges
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics
- Analyser des offres en approche coût complet
- Rédiger des clauses techniques
- Veiller à la mise en place de marchés transversaux
- Savoir concilier l'expression des besoins avec les contraintes juridiques et politiques
- Former et responsabiliser les acheteurs des composantes sur les achats stratégiques
- Animer un réseau de référents en matière d'achat pour chaque secteur d'activité
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Maîtriser la langue anglaise : niveau B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Maîtriser les techniques de négociation
- Maîtriser les techniques de conduite du changement

### c) Savoir-faire comportemental :

- Posséder les qualités de management permettant d'animer une équipe composée de 11 collaborateurs dont 5 de catégorie A, 4 de catégorie B et 2 de catégorie C
- Capacité à déléguer et à mettre en place des modalités de compte-rendu rigoureuses
- Savoir animer un réseau d'acheteurs,
- Avoir des qualités pédagogiques et un grand sens de la communication et de la diplomatie
- Proposer des aides à la décision en intégrant les enjeux et risques prévisibles des solutions envisageables
- Savoir gérer des urgences et les prioriser, savoir réguler et prioriser l'activité soutenue du service

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Nom du service : Direction des finances –Département des achats et marchés  
Nombre d'agents du service : 12  
Nombre d'agents à encadrer : 11  
Lieu d'exercice : Institut Le Bel – Campus Esplanade

### Relation hiérarchique

Directrice des finances – Directrice adjointe

### Relations fonctionnelles

Néant

### Contraintes particulières

Risque d'engager la responsabilité juridique de l'établissement et sa propre responsabilité  
Déplacements (AMUE, comité des achats, comités de suivi de marchés mutualisés...)  
Activité soutenue et stratégique - pression constante - gestion des insatisfactions et des contrariétés