



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute un/une **Gestionnaire des marchés publics**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :


46 700
étudiants et
étudiantes


4 921
personnels
titulaires et
contractuels


1^{ère} université
française en
innovation


Top 10
des universités
de recherche


11 sites
3 campus


516 M€
de budget,
dont 362 M€ au
titre de la masse
salariale

www.univ-lyon1.fr

Catégorie :	C.	Concours	externe
Corps :	Adjoint technique/administratif		
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type :	J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative		
Affectation :	PFAP - Direction achats	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua
(Direction / service / composante / laboratoire)			43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Mme CHERID Salima	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

La Direction des Achats est rattachée au directeur général des services adjoint finances au sein du Pôle Finances, Achats, Pilotage. C'est un service transversal de l'Université en charge de la définition et de la mise en œuvre de la politique d'achats de la structure, notamment à travers la formalisation des axes stratégiques d'achat, du plan d'actions achat et d'une cartographie annuelle des achats.

Elle est chargée des mises en concurrence dans le respect de la réglementation relative à la commande publique.

La Direction est également chargée du pilotage de la politique achat de l'Université Claude Bernard Lyon 1.

La Direction des Achats est actuellement composée de 14 agents répartis sur 4 pôles : un pôle politique d'achat, un pôle recherche, un pôle fournitures et services, un nôle travaux.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Gestion des dossiers des marchés de fournitures et services, sous le contrôle du responsable du pôle, dans le respect de la réglementation relative à la commande publique, afin de satisfaire la bonne exécution des marchés dans l'intérêt des services de l'Université.

Suivi des procédures et organisation pratique des procédures de passation de marchés.

Rédaction de procédures simples.

Activités principales :

- > Participer au choix des procédures au regard des besoins
- > Préparer la mise en œuvre des procédures dans le respect du calendrier prévisionnel et de la programmation des achats
- > Suivre la publication de la procédure et répondre aux éventuelles questions des candidats
- > Participer à l'ouverture des plis réceptionnées et à coordonner l'analyse des offres puis rédiger les rapports de présentation
- > Superviser l'achèvement de la procédure (ex: rédiger des lettres de refus, vérifier les pièces du marché avant notification)
- > Communiquer au sein de l'établissement sur les marchés en cours
- > Suivre l'exécution des marchés (sous-traitance, avenants, validation des révisions des prix...)
- > Gérer les seuils des achats effectués par les structures de l'Université

Conditions particulières du poste :

- Compétences attendues :**
- > Avoir des connaissances sur la réglementation en matière de commandes publics
 - > Etre capable de rédiger des pièces administratives et juridiques
 - > Savoir concilier l'expression du besoin et les contraintes juridiques
 - > Avoir des capacités d'analyse
 - > Sens de la communication
 - > Sens du travail en équipe
 - > Maîtrise des outils bureautiques

- Connaissances :**
- > Réglementation en matière de commandes publique

- Savoir être :**
- > Rigueur et organisation
 - > Autonomie
 - > Réactivité
 - > Fiabilité/loyauté et discrétion
 - > Sens relationnel / Diplomatie

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier
d'une qualité de vie au travail



En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



ses engagements
égalité diversité,
laïcité,
lutte contre toutes
formes de
discrimination et de
harcèlement



ses conditions de travail
cycle hebdomadaire de
37h30,
48,5 jours de congés,
aménagement possible
du temps de travail sur
4,5 jours, télétravail
sous conditions

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

son accompagnement professionnel
médecine de prévention,
service social, psychologue du travail,
correspondant handicap,
mission accompagnement
professionnel des personnels,
développement des compétences par
le plan de formation



son action sociale
son offre culturelle
prestations sociales
(crèche, centre de loisirs,
restauration collective...),
tarifs préférentiels loisirs,
équipements sportifs,
ateliers artistiques



son accessibilité
localisation à proximité
des grands axes routiers
et des transports en
commun, possibilité de
stationnement, locaux
sécurisés pour les vélos,
forfait mobilité durable

Pour candidater

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).