

FICHE DE POSTE

« Chargé.e des marchés publics »

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : A
Filière : ITRF	Corps : IGE

Date d'affectation :	Avril 2023
----------------------	------------

Quotité :	100 % (37h30 par semaine)
-----------	---------------------------

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J	
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Chargé.e des achats et des marchés (J2C48)	
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable du service des marchés publics et des assurances	
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non

Affectation : direction / composante / service	Direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés - Service des marchés publics et des assurances	
Localisation géographique	Campus : Berges du Rhône	Bâtiment : DEMETER
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

« Chargé.e des achats et des marchés »

MISSIONS ET ACTIVITES	<p>Mission :</p> <ul style="list-style-type: none">• Concevoir, proposer et réaliser des opérations liées à la passation des marchés publics;• Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement. <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Conseiller les services prescripteurs de l'établissement sur leurs achats et en garantir la régularité ;• Recenser les besoins internes à l'échelle de l'Université en interrogeant les différents services et composantes et en consultant les historiques d'achats ;• Piloter la procédure de passation de marchés publics de toutes natures (fournitures, services, travaux, etc.) /Elaborer les dossiers de consultation des entreprises en fonction des besoins exprimés par les services prescripteurs de l'établissement / élaborer une grille d'analyse des offres / accompagner et conseiller les services durant les négociations et jusqu'à la notification des contrats ;• Mettre en œuvre, piloter et assurer le suivi de l'exécution administrative et financière des marchés (avenant, réunion de suivi, litiges, pénalités, consommations, etc.) en collaboration avec les services prescripteurs, budgétaires et comptables ;• Assurer une veille juridique sur les domaines liés à l'achat public et rédiger des notes juridiques en liens avec le domaine de l'achat et des marchés publics / Élaborer et mettre à jour les procédures en fonction de la réglementation et de ses évolutions ; <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none">• Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique achat de l'établissement ;• Participer et contribuer au réseau local des acheteurs (mutualisation des procédures, échanges sur les pratiques, etc.) ;• Participer à la formation des services et des unités dans les domaines achats/marchés ;• Animer l'intranet du service des marchés publics et des assurances ;
Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance approfondie du droit de la commande publique ;• Connaissance générale du droit public et du contentieux de l'achat public ;• Connaissance générale de la réglementation financière et comptable ;• Connaître son environnement bureautique et utilisation des logiciels courants : word, excel, internet et idéalement sifac (logiciel financier et comptable). <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissances générales sur le statut des EPSCP et l'organisation des établissements d'enseignements supérieurs ;

		SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à convaincre ; • Capacité d'adaptation ; • Savoir élaborer des choix, planifier les actions ; • Savoir conduire un projet et élaborer un calendrier ; • Capacités rédactionnelles / aisance à communiquer en public
		COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, fiabilité, discrétion et réactivité ; • Être autonome, dynamique et force de proposition ; • Sens du travail en équipe
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Logiciels métiers (SIFAC module « marchés », Profil acheteur PLACE, BOAMP/JOUE, Rédaction SIS marchés, E attestations)
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : cocontractants de l'Université Internes : Direction, services et composantes de l'Université
	Spécificités et contraintes du poste	Sans objet. Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : NON