

Corps : Assistant-e ingénieur-e

Nature du concours : externe

BAP : J « Gestion et Pilotage »

Emploi-type : Assistant-e en gestion administrative (J3C44)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

## ➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1 externe

Localisation du (des) poste(s) : Pole Finance et Achats - Campus Talence Bâtiment A33

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 30 mars 2023 au 27 avril 2023, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

## ➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

L'agent, dans ses missions principales d'acheteur public, est amené à :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités achats/marchés au sein du service en tant que référent d'autres acheteurs
- Rédiger l'ensemble des pièces des procédures de passation et d'exécution dans le cadre de la commande publique
- Assurer l'instruction de dossiers achats complexes et leurs suivis en optimisant l'ingénierie contractuelle et en vérifiant la conformité réglementaire à la commande publique
- Procéder à l'élaboration des stratégies d'achat et piloter des projets d'achats de toute nature (services, travaux, et fournitures) en lien avec les activités du service
- Mener une veille économique et analyser les marchés fournisseurs par segments d'achat (sourcing, parangonnage...)
- Elaborer, préparer et contrôler des analyses ou des études concernant le coût des marchés stratégiques
- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion achats et prévenir le contentieux marchés publics
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs achats et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Gérer les plannings des différentes phases achats de procédures marchés et le calendrier des échéances des marchés de son portefeuille pour anticiper leur renouvellement
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du processus des achats
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services clients et les partenaires extérieurs
- Informer, former et accompagner les interlocuteurs référents marchés dans leurs démarches achats
- Suivre l'évolution de la réglementation de la commande publique sur l'ensemble d'un domaine de gestion confié

L'agent sera capable d'allier la réalisation des actes contractuels dans le cadre de la commande publique en y associant des démarches de performance des achats/marchés.

## ➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances

- Maîtrise des dispositifs et procédures propres au champ d'intervention (réglementation de la commande publique, techniques d'achats...)
- Méthodologie de conduite et de suivi de projet
- Technique de communication
- Connaissance générale de l'enseignement supérieur et du fonctionnement d'un EPSCP
- Connaissance des objectifs et des projets de l'établissement
- Connaissances budgétaires générales et des finances publiques

### Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision en matière d'achat public
- Savoir planifier et respecter des contraintes calendaires

- Animer un groupe ou une équipe
- Conduire des entretiens de négociations
- Réaliser des synthèses, des rapports ou des documents
- Construire et faire vivre un dispositif de la performance en matière d'achat public
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Bonne connaissance des Outils bureautiques (Pack Office : Word, Excel, PowerPoint,..)
- Bonne connaissance du système d'information de gestion économique et financière et de la dématérialisation des marchés

#### ***Compétences comportementales***

- Capacité de raisonnement analytique et de synthèse
- Rigueur/fiabilité/probité
- Autonomie et aptitude à rendre compte
- Travailler en équipe et en transversalité
- Sens relationnel
- Capacité de conviction

## **➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Les achats représentent plus de 100 M€ par an soit 20% des dépenses de l'université et constituent le 2nd poste de dépenses à l'Université de Bordeaux. Ce sont près de 5000 fournisseurs et environ 500 marchés actifs.

Rattachée au pôle finances et achats », la direction des achats compte un effectif de 16 agents et articule ses activités autour d'un service d'appui transversal et de 2 services complémentaires couvrant des domaines stratégiques pour l'Université : Service Achats/Marchés Recherche et Fournitures et Service Achats/Marchés Patrimoine et Services.

La Direction est chargée de la mise en œuvre de la politique d'achat de l'établissement et du respect de la réglementation dans la passation des marchés publics. Elle assiste et conseille les usagers internes, elle recherche et évalue les fournisseurs. Elle est un acteur majeur de la maîtrise des coûts et de la sécurité juridique des achats.

Les attentes du poste sont en concordance avec les missions principales de la Direction :

- Jouer un rôle de support vis-à-vis des pôles exploitants et clients par la «production » régulière d'accords, contractualisés sous forme de marchés, cadrant les prestations souhaitées en respectant les spécifications de qualité et délais souhaitées, et par l'efficacité lors de la mise en œuvre opérationnelle des dispositions contractuelles,
- Veiller à la sécurité juridique des contrats par une vigilance permanente sur la conformité des actes au cadre réglementaire applicable
- Contribuer à la performance économique de l'achat tout en intégrant une démarche de développement durable, d'accessibilité des PME et d'innovation.

Relations courantes avec les directions métiers, laboratoires et unités de formation

Poste pouvant bénéficier du dispositif de télétravail et d'aménagement du temps de travail