



CHARGE DES ACHATS ET DES MARCHES

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Pour les candidats contractuels, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions par période de 12 mois.

Prise de poste : souhaité au 15 septembre 2023

Niveau de diplôme souhaité : Master 2 Droit public des contrats ou Droit des affaires, Licence professionnelle achats ou autre diplôme en lien avec l'achat,

Rémunération : selon expérience.

L'Université Toulouse Capitole recrute pour son Service de la commande publique et des achats un chargé des achats et des marchés.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service de la commande publique et des achats a pour missions :

- assurer la sécurité juridique des achats et développer une politique d'achat efficace dans une perspective de responsabilité sociétale.
- mettre en œuvre la politique d'achat de l'établissement, dans le respect de la réglementation dans la passation des marchés publics.

Le service est composé de 5 agents : 1 responsable, 2 chargés des achats et marchés, 1 gestionnaire et 1 secrétaire.

MISSIONS

Formaliser et encadrer la procédure de consultation

- Recenser, évaluer et formaliser les besoins en partenariat avec les services prescripteurs
- Rédiger le dossier de consultation des entreprises et les pièces financières associées
- Publier les procédures sur le profil acheteur (Achatpublic.com)
- Accompagner les prescripteurs dans l'analyse, la négociation et la sélection des offres
- Rédiger le rapport de présentation et les courriers de rejet et de notification

Suivre et piloter les marchés publics

- Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution juridique des marchés (avenants, reconductions, cession de créances, déclaration de sous-traitance, révisions de prix, pénalités, ...)
- Assurer le suivi financier des marchés (tableaux de bord et logiciel SIFAC)
- Mutualiser les besoins au sein des différents services/composantes

Assurer un rôle de conseil

- Accompagner les différents services et composantes dans l'exécution des marchés
- Proposer et conseiller sur les solutions les plus adaptées

Participer l'élaboration de la politique achat

- Proposer des axes de réflexion sur la politique achat de l'établissement

Vieille règlementaire

- Suivre l'actualité juridique
- Rédiger des notes et procédures

INTERETS DU POSTE

Diversité des missions et travail en transversal

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Tous les services et composantes de l'Université
- Agence comptable et services facturiers
- Services financiers

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs :

- Parfaite maîtrise de la réglementation relative à la commande publique et de ses textes d'application,
- Connaître son environnement bureautique et utilisation des logiciels courants : Word, Internet,
- Connaissances en finance publique et de l'outil SIFAC appréciées
- Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Les savoir-faire :

- Savoir élaborer des choix, planifier les actions,
- Sens de l'organisation, de l'anticipation (planification) et du travail dans des délais souvent contraints,
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise rédactionnelle ;
- Être force de propositions
- Savoir rendre compte de son activité

Les savoir-être :

- Autonomie,
- Rigueur et fiabilité
- Discrétion professionnelle,
- Curiosité intellectuelle,
- Aptitude au dialogue et à la communication,

- Dynamisme,
- Réactivité et adaptation, polyvalence, travail en équipe, disponibilité.

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 20/08/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr dorothee.julia@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet **CHARGE DES ACHATS ET DES MARCHES**.

Renseignements



Dorothee JULIA, Responsable de la commande publique et des achats

dorothee.julia@ut-capitole.fr

05 61 63 39 81