



Chef du service de la commande publique et des achats

H/F

PROFIL DE POSTE

Catégorie : A Corps : Ingénieur d'Etudes

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

Rémunération:

Pour les titulaires : IFSE A2* 602€ brut mensuel 20 points de NBI = 98.45€ brut + 5 points parts spécifiques IFSE 24.61€ brut mensuel.

Pour les contractuels : 1 944 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : 01/05/2026

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2027, Renouvelable sous conditions.

Lieu : Arsenal

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants. Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse). Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

PRÉSENTATION DU SERVICE

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

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

- Assurer la sécurité juridique des achats (de fournitures, services et travaux) et développer une politique d'achat efficace dans une perspective de responsabilité durable.
- Mettre en œuvre la politique d'achat de l'établissement, dans le respect de la réglementation.
- Gestion du logiciel SIFAC+ pour son champ de compétences,

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général des services, vous aurez en charge de :

- Coordonner et piloter l'activité du service
- Assurer la programmation des achats de l'établissement et gérer tous les achats de travaux, fournitures et services de l'Université Toulouse Capitole.
- Conseiller et accompagner les directions dans leurs projets d'achat
- Contribuer au développement de la politique achat

- Gérer le module « marchés » du logiciel SIFAC+

À ce titre, vous contribuez pleinement à la cohésion, à l'efficacité, à la cohérence et au professionnalisme de la fonction achat au sein de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Coordonner et piloter l'activité du service

- Manager une équipe de 4 personnes (2A, 1B et 1C), mener les entretiens professionnels
- Organiser l'activité du service : répartition du travail, coordination et suivi,
- Garantir le respect des délais,
- Elaborer et actualiser les procédures,
- Valider les actes administratifs avant signature par la gouvernance.

2. Gérer l'ensemble des achats de l'Université Toulouse Capitole.

- Elaborer la programmation des achats et planning associés,
- Assister et conseiller les différents prescripteurs (services centraux, composantes, et établissement composante) : recensement et définition des besoins, choix des procédures et montage contractuel, mise en place des stratégies d'achat pertinentes
- Superviser la conduite des procédures d'achat. Le chef de service sera amené à prendre en charge des procédures de marchés selon leurs complexités ou les nécessités de service,
- Veille des marchés interministériels, réseau local des établissements d'enseignement supérieur,
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés.

3. Développement de la culture achat

- Développer la politique achats de l'établissement et favoriser les achats responsables,
- Mise en place d'outil et méthode contribuant à l'optimisation des conditions d'exécution et de suivi des marchés (SIFAC+ et SIAD),
- Formation des personnels aux principes de la commande publique.

4. Suivi juridique

- Assurer la veille réglementaire,
- Gérer les litiges, les précontentieux et préparer éventuellement l'argumentation juridique dans les contentieux, en liaison avec le service prescripteur, le Chargé de mission commande publique de la Présidence et les avocats.

COMPETENCES REQUISES

Diplômé d'un master 2 en droit public ou en Achat, vous disposez d'une expérience professionnelle réussie de minimum 3 ans sur un poste similaire.

▪ Savoirs :

- Maîtrise de l'environnement réglementaire relatif aux marchés publics (Code de la commande publique, textes d'application, jurisprudence...)
- Maîtrise des techniques d'achat et de négociation (mettre en place une stratégie d'achat, mener un sourcing)
- Connaissance des règles de fonctionnement administratif et financier d'un établissement public de l'enseignement supérieur
- Connaissance du logiciel comptable et financier SIFAC+
- Sensibilité aux principes de déontologie dans la fonction publique et dans le domaine d'exercice

▪ Savoir-faire :

- Management / Pilotage d'activité
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Capacités rédactionnelles et d'expression orale
- Travailler en mode projet

▪ Savoir-être :

- Autonomie et réactivité
- Rigueur et organisation
- Loyauté, discrétion, et professionnalisme

POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Parking et accès aux transports en commun

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 04/03/2026

Renseignements :



JULIA Dorothée Chef du service SCPA
0561633981 – dorothee.julia@ut-capitole.fr