



# Gestionnaire des achats et des marchés

## Poste de catégorie B

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

Pour les contractuel le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 836 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son service de la commande publique et des achats un gestionnaire achats et 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 composants : 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 actuellement composé de 5 agents : 1 responsable, 2 chargées des achats, 1 gestionnaire achats/marchés et 1 secrétaire.

## MISSIONS

En tant que gestionnaire achats et marchés, vous assisterez les acheteurs dans le processus des consultations et dans l'exécution des marchés. Vous serez en charge de la gestion du logiciel comptable et financier SIFAC (modules marchés), de l'élaboration de la politique achat de l'établissement ainsi que de la mise à jour et optimisation des contenus des pages internet et intranet dédiées au service.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Référent logiciel comptable et financier SIFAC (modules marché)**
  - Saisir et suivre les marchés dans l'outil SIFAC (marchés, avenants, sous-traitants, révisions...)
  - Contrôle des engagements des marchés
  - Suivi des dépenses hors marchés (groupes de marchandise), vérification des devis, certificats administratifs,
  - Elaboration de tableaux de suivi via des extractions du logiciel
- **Participation à la politique d'achat**
  - Création d'outil d'analyse
  - Participer au déploiement de la politique achat
  - Etablir la cartographie des achats avec des indicateurs de suivi
  - Elaborer des procédures, des « guides », des documents types et des modèles sur les différents processus et outils concernant le service
- **Assistant marchés publics**
  - Analyse des candidatures
  - Rédiger les rapports de présentation
  - Rédiger les actes contractuels d'exécution (reconductions, révisions de prix, avenant, acte sous-traitance, certificats administratifs...)
  - Rédiger les avis d'attribution
  - Conception de tableaux de bord pour le suivi des marchés
  - Gestion des accords-cadres à marchés subséquents, des conventions avec les centrales d'achats
- **Communication**
  - Internet et Intranet UT Capitole : développer, déployer et animer les espaces internet et intranet dédiés au service
  - Développer la communication du service en interne

## COMPÉTENCES REQUISES

- **Les savoirs :**
  - Maîtrise de l'outil excel
  - Connaissances du logiciel SIFAC appréciées
  - Connaissances juridiques du droit des marchés publics et de ses textes d'application
  - Connaître son environnement bureautique et utilisation des logiciels courants,
  - Connaissance de la nomenclature NACRE appréciée
  - Connaissances financières, économiques ou de gestion
  - Connaître Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- **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
  - Maîtrise rédactionnelle
  - Être force de propositions
  - Savoir rendre compte de son activité

▪ **Les savoir-être :**

- Autonomie,
- **Rigueur**,
- 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 **10/04/2024** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) et [dorothee.julia@ut-capitole.fr](mailto:dorothee.julia@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **25/04/2024**

### Renseignements



JULIA Dorothee – Chef du service de la commande publique et des achats  
Tel : 0561633981  
[@ dorothee.julia@ut-capitole.fr](mailto:dorothee.julia@ut-capitole.fr)