



GESTIONNAIRE DES ACHATS ET MARCHES

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Pour les candidats contractuels, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

Prise de poste : 1^{er} septembre 2022

Rémunération : 1 726.61 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.).

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour son Service de la commande publique et des achats un gestionnaire marchés.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

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 4 agents : 1 responsable, 2 chargées des achats et 1 secrétaire.

MISSIONS 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
 - Etablissement de la cartographie des achats avec des indicateurs de suivi

- **Marchés publics**

- Analyse des candidatures
- Rédaction des rapports de présentation
- Conception de tableaux de bord pour le suivi des marchés
- Assiste les chargés des marchés et achats dans leurs missions

- **Communication**

- Intranet UT1 : développer, déployer et animer l'espace intranet dédié au service
- Développer la communication du service en interne

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 :
 - Maîtrise de l'outil excel
 - Bonne connaissance du logiciel SIFAC
 - Connaissances juridiques du droit des marchés publics et de ses textes d'application,
 - Connaître son environnement bureautique et utilisation des logiciels courants : Word, Internet,
 - Connaissances de la nomenclature NACRE
 - 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

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de Congés pour une année universitaire complète + 15 de RTT
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 20/03/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet

Gestionnaire des achats et marchés 2022-943139



Renseignements

Dorothee JULIA, Responsable de la commande publique et des achats

dorothee.julia@ut-capitole.fr 05 61 63 39 81