

## DESRIPTIF DE POSTE SESSION 2024

### IGE - BAP J

#### *Responsable du pôle achats-marchés*

#### Référence du recrutement

**Corps** : Ingénieur d'études  
**Nature du recrutement** : concours externe  
**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J Gestion et pilotage – administration et pilotage  
**Emploi type** : J2C48 - Chargé-e des achats et des marchés  
**Nombre de postes offerts** : 1  
**Localisation du poste** : PESSAC

#### Définition et principales caractéristiques de l'emploi type : [RéFérens III](#)

##### **Mission :**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Affaires Financières, le pôle achats a pour mission de :

- Évaluer, piloter et répondre aux besoins d'achats de l'établissement, dans le respect de la réglementation ;
- Être un service expert et support, de proximité avec les interlocuteurs internes et externes (Réseaux d'acheteurs, fournisseurs, services) ;
- Conduire les procédures de marchés nécessaires aux achats publics selon les critères définis par la réglementation et par l'établissement ;
- Elaborer et diffuser les procédures d'achat et les guides internes ;
- Conseiller et accompagner les services acheteurs (prescripteurs) ;
- Effectuer une veille juridique sur le droit de la commande publique.

##### **Activités principales :**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Affaires Financières, dont il/elle est un-e des adjoint-e-s, le/la responsable du pôle achats-marchés a pour mission de :

- Piloter, valider, mettre en œuvre et coordonner le processus achat, les procédures de marchés publics et les autorisations d'occupation du territoire (AOT) dans le respect des règles juridiques, des exigences de développement durable, ainsi que les objectifs sociétaux et environnementaux fixés par l'Etat ;
- Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution des marchés (avenant, réunion de suivi, litiges, pénalités, contentieux) ;
- Assurer une veille juridique ;
- Contribuer à la définition, à la planification et à l'exécution de la politique achat de l'établissement en y apportant une expertise juridique, économique et technique ;
- Encadrer et animer une équipe de trois agentes (une assistante et deux rédactrices) ;

- Former les correspondants achats et communiquer auprès de la communauté avec les outils tels que : formations internes, site intranet, réunions... ;
- Accompagner les services prescripteurs dans l'ensemble du processus achat ;
- Apporter une assistance et un conseil aux acteurs et décideurs en charge de la stratégie d'achat (suivi des dépenses par famille, proposition de politique d'achat...) ;
- Elaborer les méthodes, les outils d'analyse et indicateurs pertinents dans un objectif de mise en œuvre d'une politique achats établissement ;
- Organiser et animer la commission de l'achat public de l'établissement ;
- Mettre en place un dispositif de contrôle interne et de la qualité.

### **Compétences et connaissances requises :**

#### Compétences :

- Evaluer les attentes et besoins des publics concernés ;
- Savoir planifier et respecter des délais ;
- Structurer, planifier et suivre les différentes phases opérationnelles d'une procédure d'achat depuis la définition du besoin à la notification du marché ;
- Analyser et interpréter les textes législatifs et/ou réglementaires applicables à l'établissement ;
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision ;
- Maîtriser les techniques de négociation ;
- Détenir des qualités rédactionnelles ;
- Utiliser les outils informatiques dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics ;
- Maîtriser les techniques de conduite du changement.

#### Connaissances :

- Maîtrise de la réglementation de la commande publique ;
- Connaissances approfondies des opérations budgétaires et comptables liées aux marchés publics ;
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux universités et établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Maîtrise du droit public et du contentieux de l'achat public ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;

### **Environnement et contexte de travail :**

L'université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 500 étudiants chaque année. Elle compte 1 224 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 cité des langues étrangères, du français et de la francophonie, 2 instituts (IUT et Institut de journalisme Bordeaux Montaigne), 1 CFA, 1 école doctorale et 16 équipes de recherche dont 6 UMR et 1 UAR.



Le budget initial 2024 s'élève pour les dépenses à 133 M€ en AE et 115M€ en CP et fait apparaître une prévision de recettes à hauteur de 114M€. L'université connaît actuellement une phase de travaux importante post Opération Campus. Les travaux se déroulent en site occupé.

La direction des Affaires financières (DAF) est rattachée hiérarchiquement à la direction générale des services et travaille en lien étroit avec le vice-président du Conseil d'administration.

La DAF comprend deux pôles : le pôle Achats-marchés publics et le pôle Budget. Le pôle achats-marchés est constitué de quatre agentes dont la responsable, deux rédactrices et une assistante. Le pôle achats-marchés travaille en étroite collaboration avec le pôle budget lors de la préparation des budgets (BI, BR et compte financier), et dans le cadre de suivi d'exécution budgétaire des marchés.