

DESCRIPTIF DU POSTE :

Acheteur-se public-que/ Rédacteur-riche marchés publics au sein du Pôle Achats

Service : Pôle Achats

Quotité de service : 100 %

Catégorie : B (Technicien de recherche et de formation)

Durée du contrat : CDD 12 mois, renouvelable, à compter du 1/2/2022

Rémunération brute mensuelle : 1 607,30 centimes

Candidature (CV + lettre de motivation) sont à envoyer au plus tard le 17 janvier 2022 à :

drh@u-bordeaux-montaigne.fr

Activités principales :

✚ PARTICIPER A LA RÉDACTION, AU LANCEMENT, ET A L'EXÉCUTION DES MARCHES PUBLICS :

- ✓ Élaborer le Dossier de Consultation :
 - Participer au recensement et au calendrier de lancement des consultations ;
 - Jouer un rôle d'aide et de conseil auprès du service prescripteur dans l'élaboration de la définition du besoin (participer à élaborer le cahier des clauses techniques particulières et les annexes financières) ;
 - Retenir la procédure la plus pertinente et la mettre en œuvre dans les temps impartis ;
 - Rédiger les documents administratifs nécessaires au lancement et à l'exécution des marchés publics.
- ✓ Rédiger et publier les avis d'appel à concurrence via la plateforme des achats de l'Etat PLACE ;
- ✓ Suivre les marchés publics sur la plateforme dédiée (PLACE) : mettre en ligne des consultations, modifier le DC, communiquer avec les soumissionnaires, ouvrir les plis dématérialisés ;
- ✓ Vérifier la recevabilité des candidatures des soumissionnaires ;
- ✓ Assister les services prescripteurs dans l'analyse des offres (construction de grilles d'analyse, relecture des RAO...) ;
- ✓ Participer au secrétariat de la Commission des Achats Publics de l'établissement ;
- ✓ Rédiger différents courriers, à la demande de la responsable du Pôle ;
- ✓ Déposer les différents courriers (négociation, régularisation, rejet, avenants, attribution...) sur la plateforme de dématérialisation PLACE ;
- ✓ Assurer une veille juridique de premier niveau sur le droit de la commande publique et s'approprier les textes de la commande publique pour résoudre les cas pratiques ;
- ✓ Renseigner les bases de données du domaine Achat.

Activités secondaires :

✚ SUIVRE ADMINISTRATIVEMENT ET FINANCIÈREMENT LES MARCHÉS PUBLICS :

- Saisir dans l'outil financier (GFC marchés), les marchés notifiés, avenants, reconductions, révisions ;
- Vérifier les révisions de prix ;
- Mettre en place les pénalités ;
- Actualiser la liste des marchés actifs ;
- Archiver les dossiers.

✚ EN INTERIM DE L'ASSISTANT.E DU POLE, ASSURER LE SECRETARIAT DU POLE :

- ✓ Assurer l'accueil téléphonique ;
- ✓ Renseigner les services de l'UBM et externes ;
- ✓ Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier ;
- ✓ Relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés.

Savoir-faire:

- Formation juridique de niveau II minimum (Licence, Maîtrise, Master 1) ou expérience juridique de deux ans minimum, idéalement dans le domaine de la commande publique ;
- Bonne connaissance de la réglementation de la commande publique ;
- Très bonnes qualités rédactionnelles ;
- Bonne expression orale ;
- Travailler en réseau avec les services techniques prescripteurs, financiers et le service facturier ;
- Conduire un processus d'achat : Formaliser les dispositifs contractuels d'achat ;
- Utiliser les logiciels métier du domaine (PLACE, GFC Marchés...) ;
- Bonne Connaissance des opérations budgétaires et comptables liées aux marchés publics.

Savoirs-être :

- Rigueur et méthode dans l'organisation et l'exécution du travail ;
- Capacité d'adaptation ;
- Réactivité ;
- Sens du relationnel et du travail en équipe ;
- Travail en autonomie ;
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches.

Objectifs à atteindre :

- Avoir ou acquérir rapidement une connaissance générale des procédures relatives aux marchés publics ;
- Développer la maîtrise du module GFC Marchés et de la plateforme de dématérialisation des procédures (PLACE).

Personne à contacter :

Mme Mayi GONZALEZ, responsable du Pôle - mayi.gonzalez@u-bordeaux-montaigne.fr