

DESCRIPTIF DU POSTE :

Assistant.e administratif.ve au sein du Pôle Achats

Service : Pôle Achats

Quotité de service : 100 % (35 heures semaine)

Catégorie : C

Durée du contrat : 1 an (contrat à durée déterminée renouvelable)

Rémunération brute mensuelle proposée : 1 649,47 euros

Date de prise de poste : dès que possible

Candidature (CV + lettre de motivation) sont à envoyer au plus tard le 20 mai 2022 à

drh@u-bordeaux-montaigne.fr et valerie.lageat@u-bordeaux-montaigne.fr

Activités principales :

Au sein de la Direction des Affaires Financières (DAF) et sous l'autorité du responsable du Pôle Achats, assurer le secrétariat du Pôle, participer à l'exécution et au suivi des marchés publics de l'Université Bordeaux Montaigne (UBM).

✚ Assurer le secrétariat du Pôle :

- 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.

✚ Participer aux consultations des marchés publics :

- Participer au secrétariat de la Commission des Achats Publics de l'établissement ;
- Déposer les différents courriers (négociation, régularisation, rejet, avenants, attribution...) sur la plateforme de dématérialisation PLACE ;
- Rédiger différents courriers, à la demande des rédacteurs ou de la responsable du Pôle ;
- Préparer les consultations des marchés subséquents aux accords-cadres du Pôle ;

✚ Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics de l'UBM :

- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion de l'exécution des marchés publics : GFC Marchés, Nuxéo, déclaration des données essentielles, REAP, tableaux internes au Pôle... ;
- Assurer l'archivage des marchés publics.

Savoirs-être :

- Rigueur et méthode dans l'organisation et l'exécution du travail ;
- Capacité d'adaptation ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Sens du contact et du travail en équipe ;
- Autonomie dans les tâches ;
- 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, de la plateforme de dématérialisation des procédures (PLACE) et des outils de recensement des marchés.

Personne à contacter :

Mme Valérie LAGEAT, Directrice des affaires financières- valerie.lageat@u-bordeaux-montaigne.fr

Mme Pascale BANCEL, responsable du Pôle Gestion des personnels BIATSS -
Pascale.Bancel@u-bordeaux-montaigne.fr

Pour information, l'établissement est fermé entre le 23/07 et 21/08 inclus.

Date limite de candidature : 20/05/2022