

DESCRIPTIF DU POSTE :

Responsable du Pôle achats

Service : Direction des affaires financières - Pôle achats

Quotité de service : 100 %

Catégorie : A (Attaché.e, ingénieur.e d'études)

Recrutement d'un personnel titulaire par voie de mutation ou détachement ou d'un agent contractuel

Date de prise de poste : 1^{er} juin 2022

Candidature (CV + lettre de motivation) sont à envoyer au plus tard le 29 avril 2022 à

drh@u-bordeaux-montaigne.fr, copie à valerie.lageat@u-bordeaux-montaigne.fr

ou déposer les candidatures via indeed

Missions du service :

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

- Proposer, mettre en œuvre et évaluer la stratégie d'achats de l'établissement ;
- Elaborer et diffuser les procédures d'achat et les guides internes ;
- Conseiller et accompagner les services acheteurs (prescripteurs) ;
- Définir le juste besoin, conduire les procédures ;
- Assister les services dans l'exécution et le suivi des marchés conclus ;
- Effectuer une veille juridique sur le droit de la commande publique.

Projet de service :

Evaluer, 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)

Missions liées au poste :

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 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 sociaux fixés par l'Etat.

- Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution (avenant, réunion de suivi, litiges, pénalités, contentieux) ;
- 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 3 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... ;
- 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.

Tendances d'évolution :

- Promouvoir l'efficacité économique et la performance de l'achat dans un contexte budgétaire contraint ;
- Considérer les exigences liées à la mise en place de normes qualités et du développement durable, et promouvoir les dispositions afférentes dans les consultations ;
- Prendre en compte le développement des appels à projet de recherche et hors recherche, et participer à la mise en place d'un processus d'anticipation afin de prendre en charge ces achats dans le respect de la réglementation et des contraintes contractuelles des financeurs (région, Europe...) ;
- Mettre en œuvre l'outil de rédaction des marchés publics ;
- Être force de proposition auprès de la Directrice des affaires financières pour une réorganisation du service en fonction de l'évolution des activités de l'établissement.

Compétences et connaissances principales :

Compétences :

- Anticiper et analyser les besoins d'achat ;
- 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 ;
- 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 :

- Connaissances approfondies des opérations budgétaires et comptables liées aux marchés publics ;
- Bonne connaissance de la réglementation de la commande publique ;
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux universités et établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Connaissance générale des fonctions de maître d'œuvre et de maître d'ouvrage pour les marchés de travaux ;
- Connaissance générale 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 ;

- Connaissance des domaines de l'achat public dans l'enseignement supérieur et la recherche : fournitures, services et travaux ;

Savoir-faire :

- Formation juridique de niveau II minimum (Licence, Maîtrise, Master 1) ou expérience juridique de deux ans minima, idéalement dans le domaine de la commande publique ;
- Maîtrise des techniques comptables et financières liées aux marchés publics ;
- Maîtrise de l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière ;
- Travail 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...).

Savoirs-être :

- Rigueur et méthode dans l'organisation et l'exécution du travail ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de conviction ;
- Réactivité ;
- Sens du relationnel et du travail en équipe ;
- Travail en autonomie ;
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches ;
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 du cadre européen attendu).

Personne à contacter :

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