L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un-e rédacteur-trice des marchés publics

J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative

Recrutement titulaire par voie de mutation ou détachement
CDD jusqu'au 31 août 2027 – renouvelable
Ouvert à la mobilité interne établissement
Poste de catégorie B vacant au 1er septembre

Rémunération indiciaire en fonction du corps d'emploi et de l'administration d'origine
1 920€ brut/mensuel (indemnitaire inclus)

Université Bordeaux Montaigne
Direction des Affaires Financières

Contexte et missions

La Direction des Affaires Financières (DAF), rattachée à la Direction Générale des Services, est composée de deux pôles : le Pôle Achats-Marchés publics et le Pôle Budget, et d'une chargée d'appui et qualité financiers.

Le Pôle Achats-Marchés publics est composé d'une responsable du pôle, de deux rédactrices marchés et d'une assistante.

Au sein de la Direction des Affaires Financières (DAF), sous l'autorité de la responsable du Pôle Achats-Marchés publics, le·a rédacteur·rice des marchés publics participe à la rédaction, au lancement et à l'exécution des marchés publics. Il·elle participe également au suivi administratif et financier des marchés publics.

Activités principales

Missions principales :

1. Rédaction des procédures de marchés publics

- Participer aux réunions de lancement avec les services prescripteurs ;
- Rédiger les pièces administratives à l'aide du logiciel d'aide à la rédaction 3P ;
- Conseiller les services prescripteurs dans la rédaction des pièces techniques.

L'Université Bordeaux Montaigne, université d'Arts, Lettres, Langues, Sciences Humaines et sociales :

+ de 16 500 étudiants

+ de 1200 personnels

3 UFR et 2 instituts (IUT Bordeaux Montaigne et IJBA)

1 école doctorale

16 équipes de recherche

1 Cité des Langues Etrangères, du Français et des Francophonies (CLEFF)

2. Publication des procédures de marchés publics

- Rédiger et publier les avis de marché ;
- Réceptionner les questions posées par les candidats en cours de publication ;
- Rédiger les réponses et les transmettre

3. Participation à l'analyse des offres

- Télécharger et ouvrir les plis
- Contrôler la complétude des candidatures et la régularité des offres
- Alerter et conseiller les services prescripteurs sur les irrégularités constatées et les modalités de régularisation
- Rédiger les courriers de demande de complétude de candidature, de régularisation, de précisions ;
- Réceptionner les réponses et les transmettre aux services prescripteurs ;
- Rédiger les courriers de demande de négociation, réceptionner les réponses et les transmettre aux services prescripteurs ;
- Participer aux réunions de négociation des rapports d'analyse des offres ;
- Participer aux commissions d'achat public le cas échéant.

4. Conseils et accompagnement

- Participer à l'accompagnement et aux conseils des services prescripteurs à toutes les étapes des marchés publics (rédaction, passation, analyse et exécution) conformément à la réglementation de la commande publique et à la politique achats de l'établissement ;
- Participer aux réunions mensuelles organisées entre la Direction des Affaires Financières (DAF) et les services prescripteurs.

5. Gestion des demandes de révision de prix

- Réceptionner les demandes de révision de prix transmises par les titulaires de marchés publics ;
- Contrôler l'exactitude de la demande au regard des clauses du marché et de la réglementation en vigueur ;
- Rédiger et transmettre les courriers d'acceptation, de demande de modification ou de refus ;
- Informer les services prescripteurs et l'agence comptable.

Missions annexes :

1. Participation au développement du dispositif de contrôle interne

- Rédiger des procédures et des modes opératoires relatifs à l'activité du pôle Achats-Marchés publics
- Actualiser et compléter les tableaux de suivi en lien avec l'activité

2. Suivi des gains achats

- Calculer les gains achats réalisés à la notification d'un nouveau marché
- Calculer les gains achats réalisés lors des négociations
- Calculer les évolutions financières liées aux révisions de prix
- Participer à la construction et compléter le tableau de suivi correspondant

Profil recherché

Connaissances et compétences requises :

Compétences opérationnelles :
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique ;
- Connaissance des règles de gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;
- Connaissance de la plateforme en dématérialisation PLACE ;
- Connaissance des logiciels d'aide à la rédaction (idéalement 3P) ;
- Connaissance des systèmes d'information financiers (idéalement GFC-Cocktail) ;

Compétences comportementales :
- Qualités relationnelles et pédagogiques
- Esprit d'équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie, réactivité et capacité d'adaptation.

Conditions d'exercice :
- Activité exercée dans un environnement nécessitant réactivité, coordination transversale et respect d'échéances réglementaires

Contact :
Blandine RUEL – Responsable du Pôle Achats-Marchés publics
tél : 05.57.12.10.94

Pour postuler

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à envoyer au plus tard le 11 octobre 2026
En cliquant ici

Pourquoi rejoindre l'Université Bordeaux Montaigne ?

Des avantages sociaux
- Participation aux frais de transport ou forfait de mobilité durable.
- Participation forfaitaire à la mutuelle sous réserve d'éligibilité.

Équilibre professionnel / personnel
- Télétravail sous réserve d'éligibilité.
- Possibilité de travailler sur 4,5 jours.
- 47 jours de congés par an dès la première année (sur la base d'un temps plein).

Un cadre de travail agréable
- Possibilité de restauration sur place.
- Accès aux activités culturelles et sportives.
- Campus verdoyant et rénové.