



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : Concours externe Concours interne

Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Fonctions : Rédacteur (trice) gestionnaire marchés publics

Emploi type : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

(REME, [REFERENS](#), BIBLIOPIL)

BAP : J

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Assistant Ingénieur

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER

118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : Direction générale des services

Direction et/ou service : Direction des achats

Missions

Activités principales :

La **Direction des Achats** remplit les missions suivantes :

- Assurer la sécurité juridique des achats et développer une politique d'achat économiquement efficace dans une perspective de responsabilité sociétale ;
- Mettre en œuvre la politique d'achat de l'établissement, dans le respect de la réglementation.

Cette Direction se compose de **deux pôles** et d'un **chargé de mission** :

- Pôle « Fournitures, services et équipements scientifiques », composé d'un responsable et de trois gestionnaire rédacteurs ;
- Pôle « Travaux, maîtrise d'œuvre et services immobiliers », composé d'un responsable et de trois gestionnaire rédacteurs ;

- *Un analyse achat, placé auprès de la Directrice en tant que chargé de mission.*

Dans le cadre des segments d'achat qu'il gère, chacun de ces pôles assure les missions suivantes :

- **Passation et le suivi d'exécution des marchés publics ;**
- **Conseil** auprès des directions, laboratoires et composantes de l'établissement dans leurs opérations d'achats ;
- **Prise en compte des exigences d'efficacité économique**, technique de développement durable et d'insertion sociale des projets d'achats ;
- **Pilotage de la politique achat** en contribuant aux orientations stratégiques de l'établissement ;
- **Prise en charge des précontentieux et des contentieux** en matière de commande publique.
- **Formation interne** des correspondants achats.

Positionnement et rattachement hiérarchique

Le ou la gestionnaire rédacteur-riche sera placé-e sous l'autorité du responsable du Pôle « Fournitures, services et équipements scientifiques » ou sous l'autorité de la responsable du Pôle « Travaux, maîtrise d'œuvre et prestations immobilières »

Missions

Assurer la mise en œuvre des procédures d'achats publics, selon la nature du marché.

Activités du poste :

- Participer à la planification des projets de marchés ;
- Conseiller les prescripteurs sur la meilleure stratégie d'achat à adopter ;
- Assurer la rédaction des cahiers des charges ;
- Conduire et organiser les différentes procédures de marchés publics ;
- Participer aux commissions des marchés ;
- Rédiger des procès-verbaux et des rapports de présentation des marchés ;
- Saisir et suivre sur l'outil financier et comptable de l'Université (SIFAC) l'ensemble des marchés
- Assurer le suivi d'exécution des marchés (avenants, sous-traitants, etc.), sur le plan juridique et, éventuellement, financier et comptable ;
- Assurer conseil, assistance et information aux demandeurs et porteurs des projets d'achat (administration centrale, composantes, laboratoires...) ;
- Dans le cadre de son rôle de collaborateur-riche, faire remonter le cas échéant les difficultés de fonctionnement rencontrées et proposer des solutions applicables.

Conditions particulières d'exercice :

Régime indemnitaire (prime informatique/modulation/NBI) : sans objet

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie :A -....B -....C

Conduite de projet : NON

compétences *

Connaissance, savoir :

- Connaissance pratique des procédures des marchés publics et de la réglementation en vigueur relative aux achats publics ;

- Connaissance en termes de techniques d'achat ;
- Connaissance du milieu universitaire.

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles ;
- Connaissance approfondie des outils bureautiques (Word, Excel, courrier électronique, etc.) ;
- Idéalement, connaissance d'une plateforme de dématérialisation des procédures de marché public (achatpublic.com) ;

Savoir être :

- Prise d'initiative dans le respect des consignes et des règles juridiques
- Ecoute et travail en équipe.
- Rigueur et sens de l'organisation