



**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 : Responsable du Pôle des marchés de travaux , maîtrise d'oeuvre et services immobiliers

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 responsable du pôle est placé/e sous l'autorité de la Directrice des Achats

Activités du poste :

Le poste est dédié au pilotage, à la gestion et la coordination de tous les achats de travaux, maîtrise d'œuvre et prestations de services à caractère immobilier pour les besoins de l'UPS. Il implique l'analyse des besoins, la gestion juridique, administrative et contentieuse des marchés ainsi que la participation à l'élaboration et actualisation des procédures de marchés publics.

Contribution à la veille juridique.

Contribution à la mise en place de la politique d'achat de l'établissement.

Connaissance et application de la charte achat public de l'établissement.

Assistance et conseil aux différents prescripteurs (services techniques, composantes, ..) : recensement et définition des besoins, choix des procédures et montage contractuel ...

Etre garant de la bonne application des procédures conformément aux textes réglementaires. Assurer le suivi de l'exécution des marchés.

Encadrement des personnels du service : répartition du travail, coordination et suivi, évaluation individuelle et collective.

- Relations avec les services financiers, l'agence comptable , les services patrimoine en interne, l'Université de Toulouse (UT) en externe

- Assurer la suppléance de la Directrice des achats pour l'animation de certaines réunions et le suivi des dossiers.

- Conduire les entretiens professionnels des agents du pôle

Conditions particulières d'exercice :

Régime indemnitaire (prime informatique/modulation/NBI) :

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : 3....A -....B -....C

Conduite de projet : NON

Compétences *

Connaissances, savoirs :

le poste nécessite un profil juridique impliquant :

- maîtrise de l'environnement réglementaire relatif aux marchés publics : Code la Commande Publique (1^{er} avril 2019) , textes d'application, jurisprudence ...
 - connaissance des règles de fonctionnement administratif et financier d'un établissement public de l'enseignement supérieur
 - connaissance des nouvelles méthodes d'achat (sourcing, négociations ..)

Savoir-faire :

Capacité d'analyse et de synthèse / capacité à négocier / rigueur et méthode / bonne expression écrite

- Travail en équipe
- Management
- Prise d'initiative / autonomie
- Capacités à la communication

Savoir être :

Prise d'initiative, rigueur dans le respect des procédures, travail en équipe, capacités relationnelles au sein du service, en direction des composantes, des services techniques et des entreprises extérieures.