

# FICHE DE POSTE

<b>FONCTION</b>	<b>Acheteur(euse) public(que)</b>
<b>METIER (OU EMPLOI TYPE*)</b> *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE	Acheteur public – AGE07 Chargé-e des achats et des marchés - J2C48
<b>CORPS</b>	Assistant ingénieur
<b>CATEGORIE</b>	A – ASI / Titulaires
<b>AFFECTATION</b>	Direction des Services Financiers et Comptables – Service de la commande publique

## MISSION(S)

L'acheteur(euse) public(que) aura notamment en charge la gestion des dossiers de marchés publics, l'assistance aux différents utilisateurs souhaitant passer des marchés ou contrats, la gestion des dossiers de litige. Il/elle mettra en œuvre la politique achat et assurera le suivi budgétaire.

## ACTIVITE(S)

- Recenser, évaluer et formaliser le besoin notamment dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les services prescripteurs ;
- Rédiger le dossier de consultation des entreprises/fournisseurs (cahier des charges techniques) en fonction des besoins exprimés par les services et composantes de l'établissement ;
- Effectuer une prospection de produits ou prestations adaptées, assurer une veille économique sur différents segments d'achat et une veille juridique de premier niveau sur le droit de la commande publique ;
- Elaborer les marchés de fournitures et services (rédaction dossier de consultation des entreprises, élaborer une grille d'analyses des offres pour les marchés de fournitures courantes et services), définir et piloter les procédures d'achat de fournitures et de services ;
- Notifier un marché public ;
- Négocier dans le cadre des procédures autorisées ;
- Rédiger le rapport de présentation en collaboration avec les services prescripteurs ;
- Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution du marché (avenants, réunions de suivi, litiges) ;
- Elaborer les méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents (tableaux de bord de suivi et d'analyse des achats, études de familles d'achat, critères de formation du prix et marges de négociation, d'analyse des offres nécessaires au montage des procédures de marchés, ainsi qu'à l'évaluation de l'efficacité ou mesure de la performance de la politique d'achat) ;
- Expertiser les procédures de passation : retenir la procédure la plus pertinente (choix de la durée et type de publicité) et la mettre en œuvre par la rédaction du dossier de consultation des entreprises (cahier des charges techniques, etc.) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de l'établissement ;
- Préparer la notification du marché aux candidats refusés et acceptés, rédiger le rapport de présentation pour les procédures formalisées ;
- Suivre juridiquement l'exécution, prévenir et gérer les précontentieux et contentieux (mises en demeure et résiliations éventuelles) ;
- Participer à la conception des outils de contrôle interne de la fonction achat ;
- Communiquer en interne (intranet) et projets de messages sur INFO-SIFAC ;
- Assurer le suivi des marchés (information des services utilisateurs, suivi des actualisations de prix, gestion des codes de connexion pour les commandes en ligne, diffusion de didacticiels de connexion...) ;
- Saisir les statistiques REAP (Recensement Economique de l'Achat Public) pour les marchés >= 90 000.00 € HT ;
- Suivre les marchés en cours et notamment les problèmes d'exécution, les dates de renouvellement par

# FICHE DE POSTE

expresse reconduction ou de fin de marché pour la relance des nouveaux marchés, la rédaction d'avenants, le règlement des litiges ;

- Saisir et suivre les marchés dans SIFAC ;
- Mettre à jour la page Marchés sur le site UPVD et dans l'intranet ;
- Renseigner les enquêtes Marchés/Achats ;
- Réfèrent archives pour la commande publique

## COMPETENCES

### **Connaissances :**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
  - Règlementation de la commande publique ;
  - Connaissances juridiques générales, économiques et techniques ;
  - Méthodes de gestion et de conduite de projet ;
  - Techniques d'achat et conduite d'un processus d'achat ;
  - Droit des contrats, droit de la propriété intellectuelle ;
  - Marchés des biens et services ;
  - Techniques de négociation ;
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle.

### **Savoir-faire :**

- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique, jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision ;
- Evaluer les attentes et besoins des publics concernés ;
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Elaborer un cahier des charges ;
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance, concevoir des tableaux de bord ;
- Mettre en œuvre une démarche qualité ;
- Rédiger des clauses techniques ;
- Analyser des offres en approche coût complet ;
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites ;
- Capacité d'organisation du travail : respect des échéances et des contraintes réglementaires , rationalisation, harmonisation, anticipation.

### **Savoir être :**

- Rigueur, fiabilité, précision, méthode et respect des délais impartis ;
- Ecoute et communication ;
- Esprit d'équipe ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Capacité de conviction ;
- Respect de la confidentialité ;

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

### **Encadrement :**

Poste rattaché à l'agent comptable, directeur des services financiers.

### **Contraintes :**

Nombreuses sollicitations de l'ensemble de la communauté universitaire, intervention dans un cadre réglementaire très contraint et en constante évolution.

# FICHE DE POSTE

## TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

**Date de prise de poste souhaitée** : 1<sup>er</sup> septembre 2023

**Temps de travail** : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

**Conditions de diplôme** : Diplômes et titres classés au moins au niveau 6 (Licence...)