

DESCRIPTIF DE POSTE

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

INTITULÉ DU POSTE:

Acheteur public

OCCUPANT

Nom – Prénom :

Corps – Grade : ASI

Referens : J2E52 – Chargé-e de la gestion financière et comptable

Quotité d'affectation : **100%**

LOCALISATION : Direction des affaires financières et du budget, 2 rue Cujas, 75005 PARIS

Rattachement hiérarchique : Responsable du service de la commande publique

Mission principale, niveau et nature des responsabilités essentielles :

L'acheteur conçoit, propose et réalise l'ensemble des opérations liées à la passation et au suivi des marchés publics de l'Université et, plus largement, à la politique d'achat de l'établissement et à la sécurisation juridique des procédures et des contrats.

Il peut à ce titre être spécialisé et référent sur certaines natures de marchés, bien qu'il soit par principe amené à traiter tout type d'achat.

Activités principales :

Programmation et définition de stratégies d'achat :

- Recenser et analyser les besoins d'achat ;
- Réaliser des études achats ;
- Identifier les procédures à mettre en œuvre et contribuer à leur planification ;
- Définir les montages contractuels en vue d'une optimisation juridique et économique des contrats ;
- Rédiger les pièces des dossiers de consultation en collaboration avec les prescripteurs ;

Procédures de passation :

- Piloter les procédures d'achat de bout en bout dans le respect du décret et de l'ordonnance relatifs aux marchés publics ;
- Contrôler les analyses des candidatures et des offres et contribuer à l'organisation et l'animation des commissions des marchés de l'Université ;
- Mener les négociations conjointement avec les prescripteurs ;

Suivi des contrats :

- Suivre l'exécution juridique des contrats (avenants, actes de sous-traitance, certificats de cessibilité de créances, etc.) ;
- Assurer un appui et un conseil juridiques et administratifs aux prescripteurs ;

Suivi et animation de la politique d'achat :

- Renseigner les bases de données du domaine achats (tableaux de programmation et de suivi, intranet, internet, plate-forme de dématérialisation acheteur, etc.) ;
- Contribuer à la veille économique et juridique pour les différents domaines et à la cartographie des achats ;
- Contribuer à la bonne gestion et tenue du module « marchés » du logiciel SIFAC ;
- Se positionner, dans un contexte de réformes, en force de proposition visant à l'optimisation du processus d'achat en lien avec les différents acteurs de la fonction financière.

Relations fonctionnelles et environnement du travail :

Le service se compose de 6 personnes.

- Relations internes : toutes les composantes de l'Université et essentiellement les services centraux où se situent les principaux prescripteurs.
- Relations externes : fournisseurs et prestataires de l'établissement et candidats aux consultations de marchés.

Compétences requises ou souhaitées :

Savoirs :

- Connaissance approfondie du droit de la commande publique ;
- Connaissance des techniques d'achat et des leviers juridiques et économiques ;
- Maîtrise du langage juridique ;
- Connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques liés à l'activité du service (progiciel financier SIFAC, Word et Excel) ;
- Connaissance du fonctionnement, de l'environnement et des règles applicables aux établissements d'enseignement supérieur.

Savoir-faire :

- Expérience dans les marchés publics ;
- Appétence et aptitude à l'analyse économique des achats ;
- Esprit de synthèse, rigueur, sens de l'organisation et des priorités ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Qualités relationnelles : sens de la pédagogie et aptitude à travailler en équipe.

Savoir-être :

- Grande autonomie ;
- Réactivité ;
- Force de proposition.