

INTITULE DU POSTE
Chargé·e des marchés publics

Corps : Assistant ingénieur – ASI

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Assistant·e en gestion administrative – J3C44

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Direction de la Commande Publique – Marseille

ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein du Pôle des Marchés Publics relevant de la DCP, le/la chargé·e des marchés publics met en œuvre les procédures qui lui sont confiées et assure le suivi des contrats dans le respect du droit de la commande publique et de la politique achat de l'Université.

- Assurer la réalisation et la gestion des procédures de marchés publics en matière de travaux, fournitures et services
- Élaborer, préparer et contrôler les documents et décisions, et prévenir le contentieux
- Assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Apporter l'expertise nécessaire (conseiller et accompagner) aux services prescripteurs dans le domaine juridique des marchés publics
- Participer à l'analyse de la cartographie d'achats relevant de segments stratégiques dans le domaine de l'enseignement et de la recherche
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, dans le cadre d'une démarche qualité l'évolution et/ou la mise en place des outils et process de dématérialisation au sein du PMP (profil acheteur, open data, parapheur électronique, rédaction, passation et suivi des marchés,...)
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec notamment les services prescripteurs, la Direction des affaires financières, l'agence comptable
- Suivre l'évolution de la réglementation en matière de marchés publics

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La chargé·e des marchés publics exerce son activité sous l'autorité de la Directrice du Pôle des Marchés Publics.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Posséder une très bonne connaissance de la réglementation en matière de marchés publics (code de la commande publique)
- Connaissance des fonctions de maître d'œuvre et de maître d'ouvrage pour les marchés de travaux
- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche et de leurs achats

Compétences opérationnelles

- Savoir structurer, planifier et suivre les différentes phases d'une procédure d'achat depuis la définition des besoins jusqu'à la réception des marchés
- Posséder des compétences rédactionnelles
- Savoir synthétiser, transmettre et expliquer les informations
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser les outils de gestion (plateforme de dématérialisation)

Compétences comportementales

- Grande capacité d'adaptation
- Organisation, rigueur et efficacité (respect des délais)
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Sens relationnel
- Autonomie
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie

Niveau d'expérience de 3 ans minimum dans le domaine des marchés publics souhaitable.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Poste rattaché au Pôle des Marchés Publics au sein de la Direction de la commande publique (équipe de 18 personnes dont 10 personnes au sein du PMP).

Poste en lien fonctionnel avec les référents techniques (prescripteurs) ainsi que les Pôle achat et plateforme de service administration de la Direction de la commande Publique, la Direction des affaires financières et l'agence comptable.

Poste en lien avec les titulaires de marchés publics.

Déplacements requis sur les sites de l'Université, dans le cadre des réunions de projets, de services et de direction.

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

