

Chargé des achats marchés F/H – Pôle Achats - Direction des Affaires Financières (DAF)

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont 1 à l'international).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- **Type de contrat** : CDD
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : Dès que possible
- **Durée** : 12 mois
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1978,96 € bruts/mois
- **Date limite de candidature** : **18/10/2024**
- **Catégorie/Corps** : catégorie A/ASI

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :

Travail sédentaire qui requiert rigueur, adaptabilité, autonomie, discrétion, travail sous pression.





Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

La Direction des Affaires Financières a pour mission de faire respecter la liberté d'accès à la commande publique, de l'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures établies dans le cadre de la politique d'achat de l'établissement.

Vous intégrerez une équipe de 3 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement à la Responsable du pôle Achats

Vos missions (Mission principale et activités)

Liste non exhaustive

➤ Assurer le suivi d'exécution des dossiers et la réalisation de tableaux de bord:

- Accompagner le service prescripteur dans le processus de définition du besoin
- Rédiger le dossier de consultation des entreprises (Règlement de la consultation, CCAP, Acte d'engagement, annexes financières, cadre de réponse, ...)
- Réaliser les opérations de benchmarking et accompagner les opérations de sourcing
- Elaborer la trame du rapport d'analyse des offres et grille d'analyse des offres
- Accompagner les services prescripteurs dans la négociation, l'analyse des offres, la mise au point du marché, bilans et suivi

➤ Assurer le suivi d'exécution des dossiers et de la réalisation de tableaux de bord :

- Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution du marché (révision de prix, sous-traitant, avenant, réunion de suivi, litiges, pénalités)
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure : être l'interlocuteur des entreprises tout au long de la procédure et de la vie du contrat concernant les informations, la mise au point du marché, les bilans, le suivi ...
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Réaliser les tableaux de bord et produire des bilans et des statistiques

➤ Contribuer à la veille juridique et à la mise en place d'outils d'analyse et de gestion administrative:

- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion : exercer une fonction de veille sur les domaines liés aux achats publics (suivi des évolutions réglementaires et des décisions de jurisprudence, des consignes de la DAJ, contexte économique)
- Assister le responsable de service dans la construction et la mise en place des outils d'analyse, de pilotage des achats, notamment l'élaboration du plan de charge, de suivi des seuls, réalisation des bilans des marchés en cours, cartographie des besoins
- Contribuer à établir des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités, de la planification et de la programmation des achats (notamment à travers le tableau pluriannuel des achats de la Direction des Achats de l'Etat, la priorisation des dossiers)



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Droit public notamment droit de la commande publique
- Méthodologie de conduite de projet
- Technique l'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissances budgétaires générales
- Objectifs et projets de l'établissement
- Finances publiques
- Environnement et réseaux professionnels

Savoirs faire :

- Rédiger des rapports ou des documents
- Réaliser des synthèses
- Conduire des entretiens
- Encadrer/animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être :

- Pédagogie
- Rigueur/fiabilité
- Discrétion professionnelle
- Aptitude au dialogue et à la communication
- Dynamisme
- Réactivité et adaptation
- Polyvalence
- Travail en équipe
- Disponibilité
- Travail sous pression

Conditions de diplômes : **Bac+3 minimum dans le domaine des achats**

Expérience requise : 2 ans d'expérience sur un poste similaire.

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le : **18/10/2024** à



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou à :
recrutements@univ-tlse2.fr

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement