
**DIRECTION DES
AFFAIRES
FINANCIÈRES**

L'université Le Havre Normandie recrute un
acheteur ou une acheteuse au pôle achat et
marchés publics de la Direction des affaires
financières

Poste ouvert : titulaires et contractuels

Catégorie : B

Corps : SAENES

Branche Activité Professionnelle : AGE05 et AGE06 ou BAP J Gestion et pilotage

Quotité : 100%

Localisation : Université Le Havre Normandie

25 rue Philippe Lebon Le Havre

Date de prise de poste souhaité : dès que possible

Le service recruteur :

- Structure de rattachement : La direction des affaires financières met en œuvre la politique budgétaire, comptable et la politique achat de l'établissement. Elle est placée sous l'autorité de l'agent comptable – chef des services financiers. Elle compte 19 agents et est structurée en quatre pôles :
- Les pôles transversaux : le pôle budgétaire ; le service facturier, le pôle comptable, le pôle achat et marchés publics (PAM).

Le pôle achat et marchés publics est l'un des quatre pôles transversaux. Il est en charge de la définition et de la mise en œuvre de la politique achat et des marchés de l'université ainsi que des procédures de mise en concurrence dès 40 000 euros dans le respect de la réglementation relative à la commande publique.

Il est composé de 5 personnes :

- Trois pour la mise en œuvre des procédures et l'exécution de marchés,
- Deux pour le contrôle de l'achat, l'établissement des engagements juridiques et la création des RIB personnes morales.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

- L'agent sera placé sous l'autorité de la responsable du pôle achat et marchés publics,
- Il met en œuvre les procédures d'achat et de marchés en fonction du calendrier annuel et des objectifs définis par la responsable du PAM
- Il apporte conseils et accompagnement aux composantes, services ou laboratoires dans la formulation de leurs demandes.
- Il rédige les pièces de marchés pour l'ensemble de l'université quel que soit la procédure retenue

- Il dématérialise les marchés publics sur la plateforme dédiée (dépôt et réception des dossiers de consultation et attribution des marchés)
- Il contrôle les pièces de candidatures du candidat retenu
- Il recense et analyse les besoins en marchés publics pour l'établissement
- Il gère les logiciels de l'application COCKTAIL en lien avec les marchés publics
- Il assure une veille réglementaire et juridique de la commande publique et informe la responsable du PAM des nouveautés susceptibles d'impacter le pôle
- Il participe à la négociation et aux contentieux
- Il participe de la commission des marchés publics
- Il gère des questions/réponses avec les candidats lors des échanges sur les publications de marchés
- Il contrôle et aide si nécessaire les documents présentés à la commission de marché
- Il ouvre les plis et assiste les membres de la commission suivant la procédure retenue et la réglementation en vigueur
- Il rédige les procès-verbaux, note de présentation etc...
- Il envoie des notifications aux entreprises (retenues ou non sélectionnées)
- Il réalise des bilans financiers sur les marchés
- Il gère les retenues de garantie et les avances des marchés
- Il saisit les marchés et l'engagement des dépenses correspondantes dans le logiciel financier cocktail
- Il saisit les conventions de groupement dans le logiciel financier cocktail
- Il rédige les actes liés à l'exécution des marchés conclus
- Il suit l'exécution des marchés en lien avec la situation budgétaire et transmet aux services concernés (avances, acomptes, retenues de garanties, procès-verbal d'admission des fournitures, modification de marché ex avenant, révision de prix, litiges, certificat administratif et relance de fournisseurs)
- Il participe aux réunions de suivi de marchés

Profil recherché

Diplôme requis pour les contractuels : bac + 2 ans

Savoir

- Compétence dans l'application de la réglementation des marchés publics
- Connaissance de la comptabilité budgétaire et financière
- Maîtrise des outils informatiques et des réseaux de communication
- Connaissance des logiciels de l'association COCKTAIL et un plus
- Connaissance générale de la fonction publique et de l'enseignement supérieur
- Savoir analyser le besoin et conseiller les services métiers

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles
- Capacité à organiser et à hiérarchiser ses tâches
- Savoir participer à la mise en œuvre des textes de portée générale relevant de son champ de missions
- Accompagner la responsable du PAM dans les conseils aux directeurs de composantes, de services ou des laboratoires dans le choix des procédures d'achat
- Aptitude à la négociation

Savoir être :

- Autonomie dans les tâches dévolues mais savoir rendre compte
- Sens du travail en équipe
- Se rendre disponible pour assurer un rôle de conseil dans le processus achat auprès des collègues des autres pôles de la DAF
- Aptitudes relationnelles : disponibilité, diplomatie, amabilité, rigueur, loyauté et fiabilité
- Sens de l'organisation, être polyvalent,
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données