

## Chargé.e des achats et marchés

**Références du concours :**

**Corps : Ingénieur.e d'Etudes**

**Nature du concours : Interne**

**Branche d'activité professionnelle (BAP J) : Gestion & Pilotage**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

**Emploi type : Chargé.e des achats et marchés**

**Nombre de poste offert : 1**

**Localisation du poste : Université Paris Nanterre – Direction financière**

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

L'Université Paris Nanterre met en œuvre son contrat de site 2020-2025, volet spécifique, ainsi que son contrat d'objectifs, de moyens et de performance 2024-2026.

L'université Paris Nanterre s'est engagée dans une démarche de plus grande structuration des fonctions support « budget / finances », « marchés et achats » et « pilotage », qui concourent à la mise en œuvre des axes stratégiques du contrat de site, volet spécifique, porté par le plus haut niveau de la gouvernance.

Dans ce cadre, la direction financière joue un rôle majeur dans le pilotage et la réalisation de la fonction achats de l'établissement, en lien avec l'agence comptable, les composantes et les directions métiers.

La direction financière, direction centrale de l'université, est actuellement composée de 22 ETP (dont 8 catégories A) et est constituée de cinq services, avec, à sa tête, un binôme de direction, directeur et directrice-adjointe : un service du budget (4 ETP), un service achat et marchés (5 ETP), un service dépenses/missions (4 ETP), un services recettes (5 ETP), un service applicatif fonctionnel SI budget, finances, comptabilité (1 ETP) et un pôle contrôle interne financier (1 ETP).

L'Université Paris Nanterre s'est ainsi engagée dans une démarche de pilotage accru et d'amélioration de la fonction achats, visant à optimiser la consommation des ressources internes et visant à accroître le service rendu aux usagers internes (composantes et services, chercheurs et enseignants-chercheurs...).

Par ailleurs, la direction financière anime le réseau de gestionnaires financiers de l'établissement (près de 80) et concourt à leur montée régulière en compétences (sessions de formation, information, fiches de procédures, notamment en marchés et achats).

Plus généralement, la direction financière promeut une culture de gestion au sein de l'établissement et concourt à l'amélioration continue des processus de gestion.

Enfin, elle s'inscrit dans une démarche d'objectivation et de meilleure allocation des ressources en interne et développe une démarche de prospective financière, permettant de garantir la soutenabilité financière de l'établissement.

Le service des marchés traite une soixantaine de marchés (du marché à procédure adaptée au marché de travaux) et couvre un besoin d'achats d'environ 45 M€ annuellement (fonctionnement et investissement en autorisations d'engagement). Par ailleurs, il intègre de manière active les préoccupations sociales et environnementales de l'établissement et contribue ainsi dans le cadre de la politique d'achats au déploiement et à la pérennisation des achats mutualisés (groupement d'achat et de commandes).

### **Missions :**

Le chargé.e des achats et marchés à plusieurs objectifs. Notamment, la prise en charge et la sécurisation juridique des procédures de marchés public, assurer la mise œuvre de la politique d'achat et contribuer à l'animation du réseau des acheteurs.

Le poste est placé sous l'autorité du responsable de service.

### **Activités principales :**

- 1. Prise en charge des procédures de marchés publics et accompagnement des services prescripteurs :**

- Phase d'élaboration des marchés :
  - Conduite de sourcing, benchmarking en lien avec le service prescripteur ;
  - Définition de la stratégie achat et assistance à l'évaluation des besoins avec le service prescripteur ;
  - Rédaction des pièces de la consultation ;
  - Gestion de la procédure de mise en concurrence de la passation jusqu'à l'avis d'attribution ;
- Phase de suivi des marchés mis en œuvre :
  - Pilotage du suivi de l'exécution des marchés dans ses aspects financiers, techniques et juridiques (avenants, réunions de suivi, litige, pénalités, etc.) des marchés.
- Appui, expertise et veille juridique :
  - Répondre aux sollicitations internes en matière de concurrence, de négociation, de seuils réglementaires, de publicité, d'évaluation des besoins, des règles juridiques relatives à leurs achats... ;
  - S'assurer de l'atteinte des objectifs de performance achat (décrire, mesurer, suivre, rapporter...).

## **2. Contribution au service et au réseau d'acheteurs**

- Accompagner les gestionnaires du service avec leur expertise ;
- Assurer la communication en matière d'achats et de marchés (rédaction de supports opérationnels, fiche de présentation des marchés sur l'intranet) ;
- Participer aux procédures internes de validation des engagements de l'établissement notamment dans le cadre de la commission des marchés y compris dans la rédaction des comptes rendus de séances.

## **3. Participation aux missions de pilotage achat**

- Contribuer à l'élaboration des outils de pilotage : la programmation annuelle des marchés, politique achat, cartographie achat... ;
- Assurer le suivi des achats et évaluer leur efficacité ;
- Réaliser des études économiques sur les achats ;
- Piloter des projets de modernisation de pratiques d'achats ;
- Prendre en compte la notion de développement durable ;
- Identifier et mettre en œuvre des leviers de performance achat.

### **Conditions particulières d'exercice :**

- Anticipation des délais et contraintes calendaires

### **Connaissances et compétences :**

#### **Connaissances :**

- Réglementation de la commande publique ;
- Processus achat ;
- Méthodologie de conduite de projet ;
- Techniques de conduite du changement ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Connaissances juridiques générales, notamment du cadre légal et déontologique ;

#### **Compétences :**

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ;
- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés ;
- Travailler en équipe et en réseau ;
- Travailler en transversalité avec les parties prenantes et les conseiller pour aider à la décision.
- Savoir planifier et respecter des délais ;
- Piloter un projet achat ;
- Management achat ;
- Gestion de la relation fournisseur ;
- Élaborer un cahier des charges ;
- Faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance ;
- Aptitude au management de projet ;
- Savoir faire preuve de transparence (alerter et remonter l'information) ;
- Sens de l'analyse et raisonnement critique ;
- Porter les valeurs de l'établissement ;

#### **Compétences comportementales:**

- Réactivité ;
- Rigueur / Fiabilité ;
- Capacité de conviction ;

- Disponibilité ;
- Discrétion ;
- Sens des responsabilités dans l'autonomie et dans l'organisation du travail ;
- Esprit d'initiative et d'innovation.