

**Responsable du Pôle finances et marchés de la Direction du Patrimoine**

**Catégorie : A (IGE-AAE)**

**Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage**

**Famille professionnelle : Gestion financière et comptable**

**Emploi type : Chargé-e de la gestion financière et comptable**

**Localisation : Université Paris Nanterre – Direction du Patrimoine**

<p><b>Environnement professionnel</b></p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 400 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions :</b></p> <p>Le.la responsable du Pôle finances et marchés de la Direction du Patrimoine est responsable d'un pôle composé de trois agents.</p> <p>Il/elle assure la gestion de l'exécution des procédures des marchés publics centralisées (formalisées) en appui au Service Achats et Marchés et décentralisées.</p> <p>Il/elle assure la coordination entre le SAM et la Direction du Patrimoine. Il/elle assure le suivi administratif, financier et juridique des marchés publics de la direction.</p> <p>Il/elle assure la gestion des recettes et conventions (AOT, refacturation) de la Direction du Patrimoine. Il/elle assure le pilotage de l'élaboration et de l'exécution du budget de la Direction du Patrimoine (7M€ en fonctionnement, 15M€ en investissement). Il/elle devra élaborer le Plan Pluriannuel d'Investissements (PPI) en lien avec la Direction financière et préparer les bilans financiers en fin d'exercice.</p> <p>Enfin, il/elle encadre le.la chargée du budget et gestionnaire financier ère et le.la gestionnaire financier ère de la Direction du Patrimoine.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>Elaboration du budget initial et rectificatif de la Direction du Patrimoine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recensement des besoins auprès des Pôles maintenance et maîtrise d'ouvrage</li> <li>• Organisation et participation aux réunions d'arbitrage avec la Direction</li> <li>• Recensement et mise en forme des arbitrages</li> <li>• Elaboration et suivi du Plan Pluriannuel d'Investissement de la Direction du Patrimoine</li> </ul> <p><b>Elaboration et suivi des consultations de marchés publics de la Direction du Patrimoine :</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recensement des besoins en marchés publics de la Direction et communication au Service des Achats et Marchés</li> <li>• Gestion et mise à jour du tableau de suivi des consultations de la Direction</li> <li>• Rédaction des pièces administratives des marchés publics de la Direction (CCAP) et appui à l'élaboration des pièces techniques (CCTP et annexes techniques)</li> <li>• Gestion de la consultation sur la plateforme PLACE, en lien avec le Service des Achats et Marchés : réponse aux questions des entreprises, sourcing etc.</li> <li>• Analyse financière des offres reçues dans le cadre des consultations, recensement et relecture de l'analyse technique, présentation en commission d'appel d'offres</li> </ul> <p><b>Gestion de l'exécution juridique des marchés publics de la Direction du Patrimoine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de notes justificatives à l'attention du Service des Achats et Marchés (Avenants éventuels, application de pénalités)</li> <li>• Communication avec les titulaires des marchés sur toutes les questions juridiques liées au marché</li> <li>• Gestion des précontentieux éventuels</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supervision de l'exécution financière des marchés publics de la Direction du Patrimoine (Veiller au respect des procédures par l'ensemble de la Direction, vérification des DGD des entreprises, bilans financiers réguliers avec les agents du Pôle finances)</b></li> <li>• <b>Participer à la rédaction et assurer le suivi de l'exécution des conventions relatives à la</b></li> <li>• <b>Gestion du patrimoine et portant autorisation d'occupation du domaine :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et mise à jour du tableau de suivi des conventions de la Direction du Patrimoine</li> <li>• Participation à la rédaction des conventions</li> <li>• Suivi des recettes correspondantes</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	<p>En interne, le.la responsable du Pôle financier travaille en étroite collaboration avec les Pôles Maîtrise d'Ouvrage-Travaux et de Maintenance.</p> <p>Il.elle entretient des relations avec la Direction Financière et comptable (DFC : service des achats et marchés, service facturier, service budget, service recettes et agence comptable).</p> <p>En externe, il.elle a des relations avec les prestataires extérieurs.</p>
<p><b>Profil recherché</b></p>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement et réseaux professionnels (maitrise)</li> <li>• Marchés publics (maitrise – expert à acquérir)</li> <li>• Règles et techniques de la comptabilité (maitrise)</li> <li>• Systèmes d'information budgétaires et financiers (maitrise)</li> <li>• Finances publiques (maitrise)</li> <li>• Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de synthèse, rigueur, adaptabilité, polyvalence,</li> <li>• Capacité rédactionnelles notamment aptitude à la rédaction des documents administratifs</li> <li>• Aisance et qualités relationnelles (écoute, patience, diplomatie)</li> <li>• Appliquer des règles financières</li> <li>• Assurer le suivi des dépenses et des recettes</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>• Assurer une veille</li> </ul>

	<b>Qualités requises :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de la confidentialité</li><li>• Rigueur</li><li>• Fiabilité</li></ul>
<b>Informations recrutement</b>	Poste à pourvoir à compter du 1 <sup>er</sup> septembre 2025. Temps Plein. Envoyer cv et lettre de motivation.
<b>Personnes à contacter</b>	<a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a>