

# GESTIONNAIRE DE MARCHES PUBLICS – F/H

Avignon Université



## Poste

Contractuel de catégorie B  
Temps plein

## Rémunération envisagée

1 752,57 € brut / mensuel

## Début et durée du contrat

Septembre 2022

CDD jusqu'au 31/08/2023 - renouvelable



## Le service en quelques mots :

### Direction des finances, des achats et du contrôle interne (DFACI) – cellule des marchés publics

La cellule des marchés publics de la DFACI a pour mission de conduire l'ensemble des procédures de marchés publics de l'établissement, d'assurer une mission de conseil, d'expertise et de formation auprès des services, composantes et laboratoires dans la définition de leurs besoins, tout en proposant des solutions adaptées et sécurisées en matière d'achats.

Elle est chargée de la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics relevant notamment des domaines suivants :

- les opérations de travaux, maîtrise d'oeuvre, prestations d'ingénierie immobilière ;
- les prestations intellectuelles ;
- les fournitures courantes et services liés aux besoins transverses et à la recherche.

## Vos missions :

### Missions du poste :

- **Mission liée à l'emploi-type** : assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.
- **Mission principale** : le/la gestionnaire de marchés publics est chargé d'élaborer et de suivre les procédures de marchés publics, de conseiller les différents acteurs d'Avignon Université, et d'assurer la sécurité juridique des achats de l'établissement.

### **Activités principales :**

- Mise en oeuvre des procédures de marchés publics concernant les fournitures, services, prestations intellectuelles et travaux de l'établissement :
  - rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises et des avis d'appel public à la concurrence ; opérations liées à la publicité des procédures sur plate forme dématérialisée et BOAMP ;
  - gestion de la plate forme dématérialisée ;
  - ouvertures des plis et vérification de la recevabilité des candidatures et des offres ;
  - rédaction des lettres de rejets aux candidats non retenus et préparation des notifications de marchés ;
- Exécution administrative des marchés publics :
  - préparation des ordres de services de démarrage et de validation de phases ;
  - actes de sous-traitance, avenants, actes de nantissement ou de cessions de créance, clôture financière de l'opération, opérations de fin de garantie de parfait achèvement (libération des retenues de garantie, main-levées à 1ère demande) ;
  - archivage.
- Contrôle de la bonne exécution financière des marchés immobiliers :
  - vérification des acomptes, retenues de garantie, avances, garanties à premières demandes, actes de sous-traitance, calcul des révisions de prix (vérification des index).
- Conseil auprès des composantes et des directions opérationnelles de l'Université (
- Suivi du calendrier annuel des procédures

### **Contraintes spécifiques :**

- Poste qui requiert des connaissances techniques spécifiques en matière de législation et de réglementation des contrats publics.
- Une bonne connaissance du monde de l'enseignement supérieur est également souhaitable afin d'appréhender au mieux les besoins de l'université en vue d'apporter la meilleure réponse en adéquation avec les procédures, la réglementation des marchés publics et la jurisprudence.
- Poste à forte contrainte juridique et administrative dans lequel, dans le respect des délais liés aux opérations ou aux projets et sous la responsabilité du responsable de la cellule, le/la gestionnaire assure le suivi complet des dossiers qui lui sont confiés et possède une large autonomie d'organisation de son travail.

### **Votre profil :**

---

**Niveau de diplôme requis :** baccalauréat ou équivalent. **Souhaité :** diplôme sanctionnant une formation juridique et/ou marchés publics.

### **Expérience professionnelle souhaitée dans la fonction ou similaire.**

#### **Connaissances :**

- Bonnes connaissances de la réglementation des marchés publics et des travaux publics (textes relatifs aux marchés publics, CCAG, Loi MOP, etc.), du droit public, de l'actualité et de la réglementation économique et financière liée aux domaines gérés ;
- Maîtrise des applications bureautiques standard et métier (plate-forme des achats de l'État – PLACE ou équivalent (type achatpublic.com), BOAMP, JOUE, navigateur internet, messagerie, traitement de texte et tableur).

#### **Compétences opérationnelles :**

- Sens de l'organisation, de l'anticipation (planification) ;
- Maîtrise rédactionnelle ;

#### **Compétences comportementales :**

- Autonomie, qualités relationnelles, rigueur, capacité de travail en équipe, réactivité ;
- Capacité d'adaptation, curiosité intellectuelle.

## Liens relationnels :

---

**Lien hiérarchique** : responsable de la cellule des marchés publics de la DFACI

### Liens fonctionnels :

- Internes : relations avec les services centraux de l'Université, en particulier la Direction du Patrimoine Immobilier, l'agence comptable.

Externes : entreprises candidates à l'attribution de contrats publics et entreprises titulaires des contrats publics, direction des achats de l'Etat, agence de mutualisation des universités ; SGAR ; UGAP

## Les petits +

---

Au sein d'Avignon Université nous vous proposons :

- ❖ Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique
- ❖ Possibilité de télétravail
- ❖ 52 jours de congés pour un temps plein
- ❖ Accompagnement dans votre parcours professionnel (formation, concours, mobilité interne)
- ❖ Bibliothèque universitaire
- ❖ Accès au pôle sportif universitaire
- ❖ Restauration collective

## Comment candidater ?

---

Merci de faire acte de candidature uniquement sur la plateforme dédiée à l'adresse suivante :  
[https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/DFACI\\_gestionnaire\\_2022](https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/DFACI_gestionnaire_2022)

**Dossier de candidature** : CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.