

Avignon Université recrute pour son service des achats et de la commande publique de la DFACI une ou un **Gestionnaire de marchés publics**

Le service en quelques mots :

Direction des finances, des achats et du contrôle interne (DFACI) – service des achats et de la commande publique

Le service des achats et de la commande publique 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.

Missions du service :

En charge de la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics relevant notamment des domaines suivants :

- les opérations de travaux, maîtrise d'œuvre, 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 : Vous serez chargé.e 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 œuvre des procédures de marchés publics concernant les fournitures, services, prestations intellectuelles et travaux de l'établissement ;
- Rédiger 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 plateforme dématérialisée et BOAMP ;
- Gérer la plateforme dématérialisée ;
- Ouvrir des plis et vérifier la recevabilité des candidatures et des offres ;
- Rédiger des lettres de rejets aux candidats non retenus et préparer des notifications de marchés ;



Pour postuler : [cliquer ici !](#)

Poste ouvert aux contractuels

Catégorie B (Technicien)

Type de contrat : CDD 12 mois renouvelable (année universitaire)
=> poste pérenne

Rémunération : Sur la base de 1989€ brut

Quotité : 100%

Temps hebdomadaire de travail : 37h/semaine

Lieu d'exercice : Avignon (site Hannah Arendt en centre-ville)

Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible

Poste éligible au télétravail

- Exécution administrative des marchés publics :
 - Préparer des ordres de services de démarrage et de validation de phases ;
 - Corriger les 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, mainlevées à 1ère demande) ;
 - Archiver.
- Contrôle de la bonne exécution financière des marchés immobiliers :
 - Vérifier les 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

Spécificités liées aux postes

- 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.

Environnement de travail

Lien hiérarchique : Responsable du service des achats et de la commande publique

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

Profil recherché

Compétences opérationnelles :

- Sens de l'organisation, de l'anticipation (planification)
- Maîtrise rédactionnelle
- Mise en œuvre des procédures
- Savoir rendre compte et mettre en place des outils de reporting
- BOAMP, JOUE, navigateur internet, messagerie, traitement de texte et tableur).

Compétences comportementales :

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

 **Diplôme : BAC**

 **Domaine : Une formation juridique serait souhaitable**

 **Expérience professionnelle : débutant accepté**



Pour postuler :

Déposer un CV et une lettre de motivation sur la plateforme dédiée : [lien](#)

Vous pouvez contacter :

Pour des renseignements sur le poste : vasco.gomes@univ-avignon.fr

Pour des renseignements sur le recrutement : DRH – Pôle Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), BALAS Caroline : 04 90 16 25 39 – recrutement-avignon@univ-avignon.fr



Liens utiles

Présentation de l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

Présentation du service : <https://univ-avignon.fr/service/services-centraux/direction-des-finances-des-achats-et-du-controle-interne-dfaci/>

Pourquoi choisir Avignon Université ?

Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7500 étudiants et 690 personnels (dont 370 enseignants et 320 personnels BIATSS), sur deux campus. Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 4 UFR, 1 institut, 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 2 structures fédératives de recherche et ses 160 formations, adossés à deux axes identitaires : Agro&Sciences et Culture, Patrimoine, Sociétés numériques. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un employeur qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Possibilité de télétravail selon les nécessités et l'organisation du service

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...

Administration handiaccueillante, attachée à la mixité et à la diversité.