

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET CHARGE DE MARCHES PUBLICS

- **Corps et grade** : Assistant ingénieur
- **Nature du concours** : Interne
- **Branche d'activité professionnelle** : BAP J « Gestion et pilotage »
- **Emploi-type** : Assistant en gestion administrative
- **Nombre de poste offert** : 1 poste
- **Localisation du poste** : Toulouse

Environnement

Le Crous de Toulouse-Occitanie est un établissement public administratif qui accompagne la vie étudiante dans les 8 départements (Ariège, Aveyron, Gers, Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées, Lot, Tarn, Tarn et Garonne) de l'Académie de Toulouse. Le Crous a pour mission d'accompagner les étudiants dans la réussite de leurs parcours d'études

Il sert 2,7 millions de repas par an par l'intermédiaire d'un réseau de plus de 48 points de restauration. Le Crous propose 11 130 logements au sein de 41 résidences universitaires pour les 145 082 étudiants de l'académie dont 42 000 boursiers. Ses différentes unités de gestion sont réparties dans les départements de la Haute-Garonne, du Tarn, des Hautes-Pyrénées, du Lot et du Gers.

Effectifs	626 personnels répartis dans les différentes unités de gestion et les services.
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, action culturelle et vie de campus.

Mission

La Direction de la commande publique et des affaires juridiques (DCPAJ) est localisée aux services centraux du Crous de Toulouse.

Elle conçoit, dans le cadre de la stratégie définie par la Direction générale, la politique d'achat de l'établissement. Elle pilote à ce titre les opérations liées à la commande publique.

La DCPAJ se compose de deux bureaux :

- La commande publique propose un appui à l'émission des besoins des structures et services, à la rédaction administrative des marchés, contrats et assure en collaboration avec les parties prenantes un suivi des actes contractuels.
- Le bureau des Affaires juridiques assure le contrôle de gestion de toutes les conventions, accompagne et soutient les services et unités de l'établissement, pour éviter les recours ou agir en procédure contentieuse. Elle est l'interlocuteur lors de recours avec assistances de prestations d'avocats, assure un service de conseil et de veille juridique.

Description du poste

Le responsable du service de la commande publique est placée sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la commande publique et des affaires juridiques.

Il assure l'autorité fonctionnelle du service de la commande publique et les fonctions de chargée de commande publique (rédaction des marchés).

Il est l'interlocuteur des différentes entités de l'établissement pour toutes les opérations liées aux achats publics, il(elle) intervient également à titre de conseil et d'appui lors de la mise en place de marchés dont il doit garantir la régularité.

À ce titre, le responsable du service de la commande publique, chargé des marchés publics, intervient tout au long de la vie du marché : définition du besoin en relation avec les services prescripteurs, rédaction des pièces administratives des marchés, procédure de passation et suivi juridique et financier de l'exécution du marché. Il assure les missions suivantes :

- Conseil et assistance des unités et services sur tous les aspects relatifs à la commande publique.
- Mise en œuvre et suivi des procédures de passation et d'exécution de la commande publique.
- Suivi de la mise en place des marchés dans les unités et services.

Stratégie et définition des besoins

- Management fonctionnel du service de la commande publique (cumul de responsabilités : manager et chargée des marchés publics).
- Accompagner des services et unités de l'établissement à la définition du besoin.
- Connaître des techniques d'achat (benchmarking, sourcing ...).
- Garantir le choix des procédures au regard des seuils et en fonction des besoins.

Rédaction et gestion des marchés publics

- Rédiger les pièces administratives.
- Assurer la mise en œuvre des procédures dans le respect de la réglementation en vigueur et d'un calendrier prévisionnel.
- Suivre la publication de la procédure.
- Participer à l'ouverture des plis réceptionnés, initier et coordonner l'analyse des offres puis rédiger les rapports de présentation des procédures.
- Garantir l'achèvement de la procédure (rejet des offres et information au titulaire pressenti, fourniture des éléments justificatifs de rejet aux candidats non retenus, notification, transmission au contrôleur budgétaire régional).

Suivre l'exécution du marché (rédaction d'avenants, révisions des prix, résolution des difficultés d'exécution avec les unités et service, ...).

Activités associées

- Participer à des groupes de travail, des échanges inter-établissements.

Profil du candidat et contraintes du poste

Compétences :

- Connaissance générale du droit de la commande publique.
- Capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse :
- Des pièces administratives des marchés
- Des clauses contractuelles en collaboration avec les services et structures
- Des analyses des offres
- Des rapports de présentation des marchés ...
- Aptitude à la négociation, notamment dans une finalité de conciliation des besoins et des contraintes financières, administratives et juridiques.
- Soutien au chef de service pour la fixation d'objectifs liés à la performance de l'achat, élaboration d'une cartographie de l'achat...
- Maîtrise des logiciels de bureautique Word, Excel, Power Point et de messagerie
- Connaissance d'un outil de rédaction de marchés et plateforme de publication
- Utilisation d'outil de gestion financière
- Animation de réunions (exemple : mise en place de marchés)
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du réseau des œuvres universitaires et scolaires.

Qualités :

- Aptitude à travailler en équipe.
- Sens de l'écoute et du relationnel (services, structures, fournisseurs...).
- Représenter, convaincre, argumenter un choix et soutenir une position.
- Élaborer et savoir gérer les procédures et les calendriers.
- Être réactive et disponible.
- Savoir prendre des initiatives et rendre compte.
- Bonne communicante.
- Être en capacité d'effectuer des recherches documentaires.

Contexte particulier :

- Le poste implique la participation à des projets à fort impact financier. L'agent doit par conséquent faire preuve de discrétion et de fiabilité.
- Le poste implique une disponibilité notamment lors de phases de passation des marchés publics.
- Les chargés de marchés publics affectés à la DCPAJ ont des attributions identiques et doivent faire preuve de complémentarité et de coordination, dans le cadre d'une parfaite continuité de service.

Contact

Crous de Toulouse-Occitanie - 58 rue du Taur – CS 67096- 31070 Toulouse cedex 7
Direction des ressources humaines- service concours / Tél. 05.61.12.54.20 / concours@crous-toulouse.fr

Pour validation - 30.06.2025

Université Toulouse III Paul Sabatier
Service Commun de la Documentation
LUC TOUCHET
Responsable Administratif et Financier
118 route de Narbonne
31062 Toulouse cedex 09

Membre expert.