

FICHE DE POSTE

REDACTEUR DES 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. Il a pour mission de favoriser l'amélioration des conditions de vie étudiante par des interventions dans différents domaines : l'accompagnement social des études et leur financement, la restauration, le logement, le bien-être, la mobilité, l'action culturelle, sportive et la vie de campus, le soutien aux initiatives étudiantes et l'emploi étudiant.

Il sert près de 2,7 millions de repas par an par l'intermédiaire d'un réseau de plus de 48 points de restauration. Le Crous propose 11 030 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, de l'Aveyron, du Tarn, des Hautes-Pyrénées, du Lot et du Gers.

<u>Effectifs</u>	626 personnels répartis dans les différentes unités de gestion et les services
<u>Domaine d'activité</u>	Opérateur « Vie étudiante »
<u>Missions</u>	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.

- , 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, ...).

Stratégie et définition des besoins

- 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, ...).

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 et 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...
- 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.
- Savoir prendre des initiatives et rendre compte.
- 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