

PROFIL DU POSTE N°J2C48

B.A.P. : J

N° et EMPLOI TYPE : J2C48

"Chargé-e des achats et des marchés "

CORPS : IGE CN

Voir descriptif sur le site Internet :

NATURE DU CONCOURS : Externe

[Profil REFERENS](#)

INSCRIPTION SUR INTERNET

[Concours ITRF](#)

Du 3 avril 2018 au 27 avril 2018

**Date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature
au centre organisateur le 27 avril 2018**

Cachet de la poste faisant foi

DESCRIPTIF DU POSTE

ETABLISSEMENT :

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une gamme large de formation tout en étant en phase avec la société actuelle en mettant en avant une recherche de qualité. Elle est l'Université de Rhône Alpes qui offre le plus large éventail de formation.

Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels.

5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieur, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

La superficie bâtie totale représente près de 150 553 m² SHON dont 21 863 m² affectés à la recherche. Créée en 1969, l'université présente un patrimoine immobilier dont l'évolution du bâti dans le temps appelle une vision prospective des travaux à réaliser, de maintien en l'état et de développement, en intégrant les exigences nouvelles en matière de gestion des infrastructures immobilières.

DESCRIPTIF DES TACHES :

Missions :

Rédaction et suivi des procédures d'achat, mise en œuvre les opérations liées à la politique achat, intervenir en appui de l'instruction des dossiers d'achat et assurer l'exécution financière des marchés.

Activités :

- Réaliser les actes de gestion relatifs aux engagements juridiques
- Conseiller les services prescripteurs dans leurs achats
- Saisir les éléments dans des tableaux de suivi de gestion
- Contribuer à l'évaluation des fournisseurs et à celle de la qualité de l'approvisionnement
- Assister les chefs de projets des services prescripteurs sur l'exécution des engagements juridiques
- Assurer l'information des fournisseurs sur leurs commandes et le paiement de leurs factures
- Assurer la communication avec les services ordonnateurs et le service comptable
- Suivi de l'exécution des marchés comprenant l'établissement des actes administratifs nécessaires (avenants, procès-verbaux) et un suivi financier (certificats de paiements)
- Assister l'encadrement juridique dans la gestion et le suivi des dossiers
- Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers
- Gérer une documentation juridique et effectuer des recherches documentaires
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information

- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Participer à la construction et à la mise en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation,
- Contribuer à la prospection de produits ou prestations adaptées et assurer une veille économique sur différents segments d'achats, identifier sur le marché les principaux prestataires et fournisseurs, ainsi que le contenu de leur offre, afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achats

Compétences Professionnelles :

I – Connaissances

- Connaissances juridiques générales
- Marchés publics
- Réglementation de la commande publique
- Techniques d'achat
- Connaissances de base en finances publiques et comptabilité générale

II – Compétences opérationnelles

- Appliquer la réglementation des marchés publics
- Apporter une réponse à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Élaborer des fiches de procédure
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte

III – Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Savoir-être

CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

Service Développement des Compétences - Bureau des concours ITRF
10, rue Tréfilerie CS 82301 - 42023 SAINT ETIENNE Cedex 2

Courriel : jean.michel.basset@univ-st-etienne.fr - Tél : 04 77 42 17 18

claire.marie.michel@univ-st-etienne.fr – Tél : 04 77 42 17 38

evelyne.rochedy@univ-st-etienne.fr - Tél : 04 69 66 11 28