

Gestionnaire / Rédacteur·trice achats – marchés publics

La Rochelle Université recrute un·e Gestionnaire / rédacteur·trice achats – marchés publics, sous contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois renouvelable, pouvant aboutir à un CDI, à compter du 28 avril 2025.

Catégorie : B (équivalent TCH J4C42)

Affectation : Service des achats et marchés de la Direction des affaires financières et des achats publics (DAFAP)

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : formation minimum requise de niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST) dans les domaines de compétences Droit, gestion financière

Expérience : une expérience en établissement d'enseignement supérieur serait un plus.

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)



Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 200 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes.



Emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).



Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Descriptif du service

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction des Affaires Financières, le service des achats et des marchés a pour mission de :

- Évaluer, piloter et répondre aux besoins d'achats de l'établissement, dans le respect de la réglementation.
- Être un service expert et support, de proximité avec les interlocuteurs internes et externes (Réseaux d'acheteurs, fournisseurs, services).
- Conduire les procédures de marchés nécessaires aux achats publics selon les critères définis par la réglementation et par l'établissement.

Vos missions

- Participer à la mise en œuvre de la politique d'achats (évaluation des besoins, conseil technique et juridique, pilotage des procédures d'achats, garantie du respect des procédures).
- Répondre aux demandes, élaborer les dossiers de consultation des entreprises et suivre les marchés et leur exécution.
- Assister et conseiller les acteurs et décideurs (suivi des dépenses, proposition de politique d'achat et assistance des services dans sa mise en œuvre, outils d'analyse pertinents, veille juridique et économique).
- Procéder aux achats en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services.
- Contribuer à la mesure de la performance dans une démarche d'amélioration continue et promouvoir les achats durables et innovants.

Vos activités principales

- Recenser, évaluer et formaliser le besoin notamment dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les services prescripteurs.
- Rédiger le dossier de consultation des entreprises/fournisseurs (cahier des charges techniques) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de l'établissement et élaborer une grille d'analyse des offres.
- Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution du marché (avenant, réunion de suivi, litiges, pénalités)
- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation, mettre en place et suivre les indicateurs et outils de mesure de la performance de la fonction achat.
- Effectuer une 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.
- Elaborer des rapports économiques (prospection et comparaison) : réaliser les études économiques sur les achats de l'entité.
- Exercer une fonction de veille sur les domaines liés aux achats publics.

Compétences

Compétences opérationnelles

- Conduire et organiser les achats publics selon le code de la commande publique
- Répondre à une demande, analyser un projet, une démarche
- Conseiller une personne, un groupe
- Diagnostiquer
- Dialoguer, négocier

Compétences comportementales

- Travail en équipe
- Esprit de synthèse
- Rigueur
- Sens de l'innovation et de la créativité
- Être à l'écoute

Connaissances

- Droit de la commande publique
- Financements européens et analyse des achats publics au regard des critères de ces financements
- Techniques d'achat et de négociation
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Organisation, stratégies et méthodes de la fonction achat
- Règles de déontologie du domaine d'activité

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DAFAP/GEST/REDAC/MARCHES/FEV2025)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Jean-Michel BRUN

Directeur des Affaires Financières et des Achats Publics

jbrun@univ-lr.fr

05.46.45.87.04

**D'ici
on voit
+ loin !**



univ-larochelle.fr