

## Assistant·e en marchés publics

La Rochelle Université recrute, dans le cadre d'une suppléance, un·e assistant·e en marchés publics. Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée à temps plein à pourvoir courant janvier 2020 jusqu' au 31 mai 2020.

### ➤ Environnement de travail

L'assistant·e en marchés publics exerce ses missions au sein du Service achats-marchés, rattaché à la Direction des affaires financières. Il est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du service.

### ➤ Missions

- Participer à la mise en œuvre de la politique d'achats
- Assurer la coordination, la passation et le suivi administratif et financier des marchés gérés par le service, en lien avec différents services et fournisseurs
- Réaliser des actes de gestion dans le respect des techniques et des procédures applicables au domaine

### ➤ Activités principales

- Conseiller les unités et services de l'établissement sur leur achat et en garantir la régularité
- Contribuer à définir et suivre les étapes d'une procédure d'achat : calendrier, expression du besoin, rédaction du dossier de consultation des fournisseurs (cahiers des charges, etc.), publication, réponses aux entreprises, réception et analyse des offres, attribution du marché
- Rédiger des documents ou courriers administratifs liés aux procédures de marchés
- Transmettre et classer les documents et informations
- Saisir des données financières liées aux marchés et participer au suivi financier des marchés
- Contribuer au suivi des marchés et à leur évaluation en collaboration avec les services prescripteurs, budgétaires et comptables
- Contribuer à actualiser les tableaux de suivi
- Appliquer les règles et procédures des marchés publics
- Communiquer et dupliquer les dossiers pour les services concernés
- Informer les personnels et les usagers de la structure

## **Connaissances attendues et compétences requises**

- Connaissance de la réglementation des marchés publics – souhaitée
- Connaissances en matière de gestion financière
- Utiliser les outils bureautiques et informatiques appliqués au domaine
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Très bonne expression orale et écrite
- Qualités rédactionnelles
- Qualités de synthèse mais aussi d'analyse
- Réactivité, adaptabilité
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Savoir travailler en équipe et en relation partenariale mais aussi en autonomie
- Bon contact professionnel, aptitudes relationnelles

## **Profil recherché**

Une expérience sur un poste administratif et financier est exigée et une expérience en marchés publics serait un plus.

Débutants en marchés publics acceptés si le profil du (de la) candidat(e) est en lien avec le poste, une formation dans ce domaine étant assurée par le Service achats-marchés.

## **Type de recrutement**

CDD à temps plein de janvier 2020 à fin mai 2020 (motif du recrutement : suppléance)

Rémunération : environ 1525 € brut mensuel

## **Contact pour information sur la procédure de recrutement**

Aurélie CHAPRONT

Gestionnaire ressources humaines

Téléphone : 05.46.45.87.58

Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

## **Contact pour information sur le poste à pourvoir**

Magali FOURAGE

Responsable du service achats-marchés

Téléphone : 05.46.45.87.57

Courriel : mfourage@univ-lr.fr

## Candidatures

**Chaque candidat·e doit constituer un dossier comprenant :**

- **Une lettre de motivation**
- **Un curriculum vitae détaillé**
- **Une copie du diplôme correspondant au profil demandé**

**Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de l'Université (Référence du poste : MARCHES 2). AUCUN DOSSIER ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ETUDIÉ.**

**Date limite de candidature : dimanche 15 décembre 2019**

**Audition des candidats sélectionnés : jeudi 19 décembre 2019**

**Prise de fonctions : courant janvier 2020**