UNIVERSITÀ DI CORSICA PASQUALE PAOLI

Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Università Di Corsica Pasquale Paoli est une structure de formation et de recherche résolument ancrée dans son territoire, en prise directe avec les grandes problématiques locales, nationales et internationales.

Pluridisciplinaire, l'Università propose plus de 100 diplômes du niveau bac au doctorat, délivrés par 8 facultés, instituts et écoles. L'intérêt constant de l'insertion de ses 4 700 étudiants s'appuie sur des formations à fort contenu professionnalisant, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

L'identité scientifique de l'Università s'articule autour de 8 projets structurants labellisés par le CNRS. Chacun de ces projets allie recherche fondamentale et appliquée dans une perspective de développement territorial débouchant sur des réalisations concrètes à haute valeur ajoutée.

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire des marchés publics (Cat. B)

Direction des Affaires Financières

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	**Type de contrat hors titulaire**	**Lieu d'affectation**	**À pourvoir**	**Salaire mensuel brut (CDD)**
Contractuel uniquement	CDD remplacement congé 6 mois	Corte – Bâtiment Desanti	Octobre 2019	1809.69€ (Réf. grille TCH)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	**BAP - FAP**	**Catégorie - Corps**
Technicien en gestion administrative – J4C42	J – FAP : Administration et Pilotage	Catégorie B Technicien
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de la Direction des Affaires Financières de l'Université composée de 10 personnels répartis en trois entités :

- Pôle budget - recettes
- Pôle qualité de la dépense
- Commande publique

Missions

Le gestionnaire des marchés publics participe à la mise en œuvre des procédures d'achat de l'Université de Corse. Il intervient tout au long de la vie du marché : définition du besoin, rédaction des documents contractuels, et suivi juridique et financier. Il élabore et contrôle les marchés de fournitures, services et travaux nécessaires au bon fonctionnement de l'Université, y compris en

matière de recherche. Il conseille les acheteurs de l'Université quant aux procédures à mettre en œuvre. Il réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux marchés publics.

Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

- Assurer le suivi administratif des procédures de marchés (notification, échéances, reconductions...)
- Suivre l'exécution des marchés sur le plan administratif et juridique (avenant, sous-traitance…) en collaboration avec les services opérationnels de l'Université de Corse
- Assurer le suivi administratif du déploiement des marchés passés dans le cadre du groupement de commandes
- Participer, en interne, à la sensibilisation des services aux enjeux économiques et juridiques de l'achat public
- Participer à la rédaction des pièces contractuelles (cahier des clauses administratives particulières…), des rapports de présentation des marchés et des courriers de rejet adressés aux candidats non retenus
- Elaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés (marchés en cours d'exécution, date de notification, publication des avis d'attribution, reconductions éventuelles...)
- Elaborer et mettre à jour le tableau de suivi des adhésions aux marchés du groupement de commandes
- Participer au recensement des besoins des différents services (élaboration de questionnaires, d'enquêtes, agrégation des données)
- Mettre en place des modèles de documents et des tableaux de suivi des marchés
- Procéder au recensement économique des marchés (observatoire de l'achat public)
- Assurer une veille juridique

L'agent sera amené à apporter son appui à l'ensemble des activités de la commande publique.

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES	Responsable de la commande publique ▼ **Gestionnaire des marchés publics**

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac minimum
Domaine de formation : Juridique, administratif, gestion, etc.
Expérience souhaitée : -

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Statut général de la fonction publique
- Connaissance des enjeux économiques de l'achat public
- Connaissance générales des procédures de marchés publics
- Connaissance des systèmes d'informations dédiés
- Elaborer et contrôler des actes administratifs
- Savoir respecter les délais et inscrire son activité dans un calendrier
- Maitrise des outils bureautiques
- Réaliser des synthèses et des tableaux de suivi
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation, réactivité et autonomie
- Sens de la confidentialité

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures **11 octobre 2019 – 12h00**	Entretiens de sélection Octobre 2019	Prise de fonctions Octobre 2019

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :

Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT

Direction des Ressources Humaines - Contact : - Tél. : +33 (0)4 20 20 22 75 - Email : drh-recrutements@univ-corse.fr
Università di Corsica Pasquale Paoli - Bâtiment Desanti – Avenue du 9 septembre - Campus Grimaldi - BP 52 - 20250 Corte
www.universita.corsica