

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Gestionnaire des marchés publics (Cat. B)

#### Service des Marchés et du Suivi des Partenariats

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) Complément indemnitaire inclus
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Université de Corse-Corte- Bâtiment DESANTI	Janvier 2024	2165 €

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 générale des services, et plus particulièrement au Service des Marchés et du Suivi des Partenariats qui compte 3 personnes.

### Missions

Le gestionnaire des marchés publics réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux marchés publics.

Il participe à la mise en œuvre des procédures d'achats et de marchés de l'Université de Corse. Il intervient tout au long de la vie du marché : définition du besoin, rédaction des documents contractuels, suivi juridique, technique et financier.

Il élabore et contrôle les marchés de fournitures, services et travaux nécessaires au fonctionnement récurrent de l'Université ou à la mise en œuvre des projets, y compris en matière de recherche.

Enfin, il conseille l'ensemble des personnels de l'Université quant aux procédures à mettre en œuvre et accompagne ces derniers dans l'exécution des prestations, en relation avec les prestataires.

Les missions du gestionnaire pourront également évoluer sur le suivi et l'évaluation, administratif et financier, des partenariats de l'Université.

---

## Activités principales

---

- 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 d'analyse des marchés et des courriers de rejet adressés aux candidats non retenus ;
- Contrôler et participer au suivi d'exécution des prestations en lien avec les services de l'Université et les prestataires ;
- Procéder à l'exécution financière des procédures de marchés en rédigeant les pièces pour paiement associées ;
- Participer au recensement des besoins des différents services (élaboration de questionnaires, d'enquêtes, agrégation des données) ;
- Organiser et participer aux Commissions d'appels d'offres ;
- Mettre en place des modèles de documents et des tableaux de suivi des marchés ;
- Rédiger des avis de publicité et d'attribution sur les plateformes dédiées ;
- Assurer le suivi opérationnel du logiciel SIS Marchés ;
- Effectuer une veille juridique.

---

## Interactions du poste

---

LIENS  
HIERARCHIQUES

Responsable du service des marchés et du Suivi des Partenariats



Gestionnaire des marchés publics

---

## PROFIL SOUHAITÉ

---

**Niveau minimum de diplôme attendu :** Baccalauréat

**Domaine de formation :** Juridique, administratif, gestion...

**Expérience souhaitée :**

**Connaissances et compétences opérationnelles :**

- Statut général de la fonction publique ;
- Enjeux économique de l'achat public ;
- Connaissances générales des procédures de marchés publics ;
- Connaissance des systèmes d'informations dédiés ;
- Elaborer et contrôler des actes administratifs ;
- Savoir respecter les délais ;
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier ;
- Utiliser les outils bureautiques ;
- Appliquer les règles de la commande publique ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;

- Réaliser des synthèses et des tableaux de suivi ;
- Travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation ;
- Sens relationnel, capacité d'écoute ;
- Réactivité, rigueur/fiabilité ;
- Sens de la confidentialité ;
- Autonomie ;
- Corsophonie Appréciée

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
19 janvier 2024	Janvier 2024	Janvier 2024

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](mailto: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**