Université Paris Cité

FICHE DE POSTE
Directeur du pôle Achats

Direction générale déléguée des finances et des achats

Cadre d'emploi
Catégorie A ,BAP J, IGR
Emploi-type REFERENS
Responsable de l'administration et du pilotage

RÉSUMÉ DU POSTE

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université de Paris propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La direction générale déléguée des finances et des achats assure les missions d'organisation, de pilotage, de coordination et de supervision de l'ensemble de la gestion budgétaire, financière et des achats d'Université de Paris. Elle contribue à la définition et met en œuvre la politique budgétaire, financière et d'achats de l'établissement. Elle apporte conseil et analyse auprès des décideurs et veille au respect du cadre réglementaire. Dans un souci d'optimisation des ressources, elle développe un processus de suivi et pilotage budgétaire et financier efficient, tout particulièrement en matière de masse salariale et d'achats. Elle structure, déploie et anime un dispositif de maîtrise des risques financiers interne et de calcul de coûts dans le cadre d'une démarche qualité et d'appui au pilotage. Elle produit des tableaux de bord pertinents pour l'établissement.

Elle coordonne le processus budgétaire et contribue directement aux dialogues de gestion. Elle pilote le budget de l'université et son exécution. Elle structure et coordonne la gestion financière de l'établissement en lien avec l'agence comptable et l'ensemble des acteurs de l'établissement. Elle structure et coordonne la gestion financière des opérations de recherche. Elle définit et conduit la politique achats de l'université. Elle assure la gestion budgétaire et financière de l'administration générale de l'université.

Elle comprend 45 agents et est dirigée par un directeur général délégué et un adjoint. Elle se structure en 4 pôles : appui au pilotage, pilotage budgétaire, recherche, achats. Chacun de ces pôles est dirigé par un directeur.

Au sein de la direction générale déléguée des finances et des achats, le pôle achats est en charge de la politique achats de l'établissement, de sa mise en œuvre, de son animation. Il est constitué d'un directeur et de 13 agents répartis en 3 départements : « service des achats de travaux et prestations associées », « service des achats de fournitures courantes, services et achats de la recherche » et « appui au pilotage ». Il

gère un volume d'achats d'environ 100 millions d'euros HT annuels.

- Accompagnement des prescripteurs et des acheteurs déconcentrés des structures de recherche et des facultés concernant leurs achats.
- Gestion et assistance des utilisateurs de l'ensemble des services, composantes et unités de l'université dans l'expression et la définition de leurs besoins.
- Suivi des marchés au stade de l'exécution, gestion de la relation fournisseurs et prescripteurs.
- Veilles juridique et commerciale, sourçage, benchmark, négociation, suivi de l'innovation.
- Optimisation, analyse économique des achats, calcul du gain et contrôle interne achat.
- Ingénierie contractuelle, rédaction et suivi des procédures de passation des marchés publics.

Missions du pôle Achats

· Accompagnement des prescripteurs et des acheteurs déconcentrés des structures de recherche et des facultés concernant leurs achats.
· Gestion et assistance des utilisateurs de l'ensemble des services, composantes et unités de l'université dans l'expression et la définition de leurs besoins.
· Suivi des marchés au stade de l'exécution, gestion de la relation fournisseurs et prescripteurs.
· Veilles juridique et commerciale, sourçage, benchmark, négociation, suivi de l'innovation.
· Optimisation, analyse économique des achats, calcul du gain et contrôle interne achat.
· Ingénierie contractuelle, rédaction et suivi des procédures de passation des marchés publics.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Stratégie d'achats :
- Elaborer en collaboration avec le DGD finances achats et la direction générale des services la politique achats de l'établissement, la déployer et l'évaluer ;
- Proposer un plan d'actions pluriannuel visant à optimiser les achats et à en assurer la qualité et la performance tant vis-à-vis des clients internes que des fournisseurs ;
- Conseiller la gouvernance de l'établissement en matière d'achats ;
- Veiller à associer les facultés aux décisions structurantes en matière d'achats et selon l'organisation retenue par l'université;

Animation et coordination :
- Encadrer et animer les personnels du pôle ;
- Organiser et s'assurer de la conduite des procédures de passation des marchés publics, conformément à la règlementation ;
- Organiser, encadrer les activités et opérations en matière d'achats des équipes des facultés, composantes et services en veillant à la prise en compte d'un objectif de performance économique ;
- Accompagner les entités internes dans la gestion de leurs achats,
- Animer le réseau interne des acheteurs, construire et mettre en œuvre le dispositif de formation et de diffusion de l'information en matière d'achats. ;
- Veiller à la sécurité juridique du dispositif d'achats mis en place :
- Contribuer aux côtés de l'ensemble des directeurs de la DGD des finances et des achats à la réflexion en termes d'organisation et à la production d'informations et d'analyses sur tous les dossiers transverses de la direction ;
- Répondre aux demandes et enquêtes de tutelles en matière d'achats, réaliser les études économiques en

lien avec les autres pôles de la direction et notamment le pôle appui au pilotage ;
- Assurer une veille juridique et commerciale, sourçage, benchmark, négociation, suivi de l'innovation,
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation en matière d'achats et constituer une documentation de référence.

Encadrement

Le pôle achats se compose de 14 agents dont le directeur du pôle. Il comprend trois départements : achats de travaux, achats de fournitures et de services et achats recherche, appui au pilotage. Tous les acheteurs sont de catégorie A (IGE). Le département appui au pilotage est dirigé par un IGE et se compose d'agents de catégorie B.

Activités principales

- Encadrement de personnel
- Représentation du Pôle auprès de la gouvernance de l'établissement, ainsi qu'auprès des partenaires externes (Amue, DAE…)
- Planification pluriannuelle des achats de l'établissement
- Mise en œuvre de la politique développement durable / RSE dans les marchés
- Animation du réseau des gestionnaires financiers de l'établissement.

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Très bonne connaissance du droit de la commande publique (code de la commande publique et textes connexes) ainsi que leurs textes d'application, doctrine et jurisprudence applicable…
- Connaissance des méthodes et stratégie de la fonction achat
- Bonnes connaissances des techniques d'achat : négociation, veille commerciale, benchmark…
- Bonne connaissance des règles financières applicables aux universités et notamment celles relatives aux achats

Savoir-faire :

- Technique de conduite du changement et compétences managériales
- Méthodologie de conduite de projet
- Excellentes techniques rédactionnelles et d'expression orale
- Aisance informatique (maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint principalement). Une connaissance du fonctionnement du progiciel de gestion financière SIFAC (SAP) serait appréciée

Savoir-être :

- Sens des responsabilités et du service public, incluant : Compréhension et respect de la relation transversale dans la conduite de projet et de la relation hiérarchique relativement à son positionnement dans la structure.
- Diplomatie : travail en équipe et sens des relations avec les utilisateurs (particulièrement les enseignants chercheurs) et les entreprises notamment sur certains segments « sensibles ».
- Réactivité, disponibilité et investissement : autonomie dans la prise en charge des missions confiées et dans l'animation de groupes de travail, tout en sachant être force de proposition et en faisant preuve de qualités rédactionnelles et d'expression orale.
- Capacité de décision
- Capacité à rendre compte, à s'insérer dans un projet global et dans la logique d'établissement
- Capacité à développer une vision stratégique
- Sens relationnel et appétence pour le management d'équipe

- Créativité/ sens de l'innovation

Outils spécifiques à l'activité

- Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint principalement).
- Maîtrise du module « achat » du progiciel de gestion financière SIFAC (SAP)
- Maîtrise du profil acheteur « Plateforme des Achats de l'Etat ».