Université Paris Cité

FICHE DE POSTE

Responsable du département « achats de fournitures courantes et services et achats recherche »

Direction générale déléguée des finances et des achats

Cadre d'emploi
Catégorie A ,BAP J, IGE
Emploi-type REFERENS
Chargé.e des achats et des marchés

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

Le responsable du département des achats de fournitures courantes, services et achats recherche aura deux missions principales :

1 – Comme les autres acheteurs de son département, il devra conduire les procédures de passation des marchés et contrats conclus par l'Université (tant au niveau central que déconcentré) dans tous les domaines des fournitures courantes et services et de la Recherche.

A ce titre, il aura la charge, dans le cadre d'une démarche en mode projet, au stade de la passation, de :

- Réaliser une expertise commerciale et financière sur l'achat projeté (sourcing et benchmark),
- Gérer l'expression du besoin par les prescripteurs techniques,
- Réaliser les documents juridiques de la consultation (acte d'engagement, règlement de la consultation, cahier des clauses administratives particulières…),
- Procéder à la publication des Avis d'Appel Public à la Concurrence au BOAMP et JOUE,
- Réceptionner les offres, analyser leur recevabilité, aider le prescripteur à l'analyse des offres technique et financière
- À organiser et conduire les éventuelles phases de négociations avec les candidats Procéder à la notification des marchés et à leur diffusion auprès des utilisateurs.

Une fois le marché signé, au stade de l'exécution, il devra :

- Mettre en place l'exécution du marché en lien avec le titulaire (le cas échéant, mise en place des outils dédiés : déploiement du portail de commande en ligne, de l'interface ou logiciel indiqué dans le marché, réunion de démarrage avec les utilisateurs et l'entreprise…)

- Recueillir périodiquement les avis des utilisateurs en cours d'exécution,

- Gérer la relation fournisseurs (organisation de réunions périodiques) avec les prescripteurs et les titulaires (revues de contrat)
- Assurer le suivi des marchés à partir des outils et tableaux de bord internes à la Direction.
- Procéder aux changements demandés, par voie d'avenant notamment
- Calculer la performance de l'achat (et notamment le gain achat)
- Appliquer de pénalités, définir des solutions pour les dossiers litigieux (gestion du précontentieux)

2 – il sera chargé de l'encadrement d'une équipe composée de 5 personnes de catégorie A. A ce titre, il :

- Organise le travail du département, en répartit la charge
- Relis les procédures d'achat (projet de marché) avant leur publicité
- Est le référent du département pour toute question de niveau 1 le concernant (entreprises, prescripteur, interlocuteur central et déconcentré)
- Participe au missions transverses proposées par la directrice du pôle achat et son adjoint
- Gère les congés, les horaires du département en respect du principe de continuité de service et en lien avec les autres départements du pôle achat.
- Est force de proposition pour toute amélioration, évolution du travail qu'il jugerait utile dans un objectif de modernisation et optimisation de la fonction achat de l'établissement
- Représente la directrice du pôle achat et/ou son adjoint
- Réalise le reporting nécessaire entre les acheteurs de son département et sa direction
- Est le responsable fonctionnel des contract manager affectés à son département
- Participe à la définition et à la mise en œuvre d'indicateurs pertinents sur son domaine d'intervention
- Anime un réseau interne sur son domaine de compétence

Encadrement OUI

Le département se compose de 6 agents dont le responsable.

Activités principales

Le responsable du département achats de fournitures courantes et services et achats recherche est chargé des fonctions suivantes :

- Organisation et suivi de l'activité du département.
- 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.
- Veilles juridique et commerciale, sourçage, benchmark, négociation, suivi de l'innovation.
- Optimisation, analyse économique des achats, calcul du gain et contrôle interne achat.
- Accompagnement des prescripteurs et des acheteurs déconcentrés des structures de recherche et des facultés concernant leurs achats.
- Ingénierie contractuelle, rédaction et suivi des procédures de passation des marchés publics.
- Suivi des marchés au stade de l'exécution, gestion de la relation fournisseurs et prescripteurs.
-
- L'agent sera affecté au département des achats de Fournitures courantes/services & recherche. Pour autant, en tant que personnel d'encadrement, il pourra, à titre exceptionnel, être amené en cas de surcharge de travail à renforcer ses collègues des autres services (notamment du service des travaux et prestations associées).

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 ».