

FICHE DE POSTE

Responsable des Achats et de la Commande Publique

Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR) a été créé par décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat du territoire mahorais. Au 1^{er} septembre 2020, le CUFR compte 1 650 étudiants inscrits et 120 personnels dont 34 enseignants-chercheurs.

PRÉSENTATION DU POSTE	
INTITULÉ DU POSTE	Responsable des achats et de la commande Publique
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Pôle des Affaires Financières
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Sous l'autorité du responsable du pôle affaires financières et recherche
CORPS / GRADE / QUALIFICATION DU POSTE	Catégorie A
ARCHITECTURE DU POSTE	
	<p>Le/la responsable des achats et de la commande publique est placé sous l'autorité hiérarchique directe du chef des services financiers. Son activité s'exerce dans le cadre des actions mises en œuvre par la direction générale des services, en synergie avec l'ensemble des entités internes du CUFR et en étroite collaboration avec l'équipe politique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception et mise en œuvre de la politique d'achat du CUFR de Mayotte (recensement des besoins des services, passation des marchés et suivi d'exécution); • Participer à la programmation budgétaire et la préparation des dialogues de gestion avec les départements, les pôles et les services ; • Participer au CIC et CICB sur le volet « commande publique ».
MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter la mise en œuvre de la politique d'achat du CUFR (recensement du besoin, programmation des achats, rédaction des dossiers de consultation des entreprises, lancement des procédures, analyse et notification aux entreprises retenues et non retenues) ; - Prendre en charge le suivi administratif des marchés de travaux en lien avec le Service du Patrimoine Immobilier ; - Assurer le suivi des demandes d'achats des services prescripteurs liés aux fournitures et services ; - Représenter l'entité au sein de diverses instances ; - Accompagner et veiller à la montée en compétences des services prescripteurs du CUFR (déontologie, respect de la directive achat, mettre en place et animer le réseau des acheteurs) ; - Promouvoir les achats responsables ; - Définir et assurer le suivi des objectifs de performance achat et suivre l'exécution des contrats avec les services prescripteurs : <ul style="list-style-type: none"> o Révision, plan de progrès, avenants, reconduction ; o Consommations, gestion des litiges, des pénalités ; - Analyser les marchés fournisseurs et conduire la veille économique ; - Assurer une veille juridique sur la commande publique ; - Conseiller les responsables des départements, des pôles et des services à leur demande ; - Sensibiliser les responsables des pôles supports et ressources à la réglementation applicable à la commande publique ; - Mettre en œuvre une démarche qualité afin d'assurer un suivi régulier des marchés en cours ; - Concevoir et publier les pièces administratives et juridiques des nouveaux marchés (CCAP, CCTP, RC...); - Produire des tableaux d'analyses des offres afin de faciliter le choix de la commission des appels d'offres - Réaliser l'interface entre la passation de la commande publique et l'outil de gestion (saisir les données, permettre l'établissement des bons de commandes correspondants)

COMPETENCES REQUISES	
<p>RESSOURCES NECESSAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Les connaissances ☐ Les savoirs ☐ Les qualités requises 	<p><u>Les connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance approfondie des principes de l'achat public et de la réglementation applicable à la commande publique ; - Connaissance générale des principes de la conduite de projets ; - Connaissance approfondie des méthodes et outils statistiques ; <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ; - Connaissance générales de la réglementation budgétaire (GPCP) ; - Maîtrise du Code de la commande publique ; - Chorus - Chorus formulaire ; - Connaissance des outils de dématérialisation liés à la commande publique (PLACE, JOUE, BOAMP) ; - Négociation : méthode et techniques ; - Maîtrise des outils bureautiques courants (Excel, Word, PowerPoint). <p><u>Savoirs faits opérationnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des principes et méthodes de contrôle interne, démarche qualité ; - Caractériser des indicateurs et concevoir des tableaux de bord ; <p><u>Les qualités requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Faculté d'adaptation ; - Facultés d'analyse ; - Méthode, rigueur, sens de l'organisation ; - Sens du relationnel ; - Capacité à anticiper et à faire des propositions ; - Réactivité; Autonomie ; - Qualités rédactionnelles ; - Respect de la confidentialité ; - Capacité à transmettre et à former.
CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE	
<p>CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS</p>	<p>La Direction Immobilière de l'Etat (Ministère), les services du Rectorat, la DRFIP (Direction Régionale des Finances Publiques), les services du Rectorat, les fournisseurs.</p>
<p>DIFFICULTÉS ET CONTRAINTES DU POSTE</p>	<p>Contraintes de fin d'exercice budgétaire – Disponibilité pour garantir la réactivité nécessaire dans toutes les phases de passation des marchés, Respect du calendrier budgétaire et comptable - date butoir (enquêtes ministérielles).</p>
<p>DEMARCHE POUR POSTULER</p>	<p><u>Personne à contacter</u> : Madame Daouya BERKA Directrice des services daouya.berka@univ-mayotte.fr</p> <p>Les candidatures, accompagnées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un curriculum vitae ; - d'une lettre de motivation ; - de l'arrêté de titularisation en qualité de fonctionnaire de catégorie A ; - du dernier entretien professionnel ; <p>doivent parvenir, <u>de préférence par courriel</u> dans le mois qui suit la présente publication, par voie hiérarchique. Courriel : drh@univ-mayotte.fr</p>