

FICHE DE POSTE

Chargé-e des achats et des marchés publics

L'Université de Mayotte a été créée par le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Établissement :
Université de Mayotte

Lieu d'affectation :
Université de Mayotte – Dombéni, Mayotte

Identification de l'emploi : J2C48

BAP – Emploi type : J

Catégorie : A

Corps/Grade : IGE, classe normale

Service d'affectation : Direction Achats et Marchés Publics

Rattachement hiérarchique : Directrice Générales des Services

Rattachement fonctionnel : Direction Achats et Marchés Publics

Type de recrutement : Ouvert aux titulaires et aux contractuels

Missions

Missions principales

Proposer, concevoir et mettre en œuvre des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement.

Missions détaillées et activités du poste

- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation,
- Mettre en place et suivre les indicateurs et outils de mesure de la performance de la fonction achat,
- Établir des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités, élaborer et proposer la planification et la programmation des achats,
- Exercer une fonction de veille sur les domaines liés aux achats publics,
- Élaborer des stratégies de communication interne et externe Encadrer et animer une équipe d'acheteurs, d'experts en ingénierie d'achat,
- Recenser, évaluer et formaliser le besoin notamment dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les services prescripteurs,

- Effectuer une prospection de produits ou prestations adaptées et assurer une veille économique sur différents segments d'achats, identifier sur le marché les principaux prestataires et fournisseurs, ainsi que le contenu de leur offre, afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achats,
- Rédiger le dossier de consultation des entreprises/fournisseurs (cahier des charges techniques) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de l'établissement et élaborer une grille d'analyse des offres,
- Gérer l'animation, la promotion et la formation du réseau des prescripteurs, acheteurs, approvisionneurs, assister les acteurs du processus,
- Élaborer des rapports économiques (prospection et comparaison) : réaliser les études économiques sur les achats de l'entité Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution du marché (avenant, réunion de suivi, litiges, pénalités),
- Mettre en place un dispositif de contrôle interne et de la qualité.

Compétences

Le SAVOIR

- Techniques de négociation,
- Techniques de conduite du changement,
- Méthode et outils de la qualité,
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique,
- Droit des contrats, Droit de la propriété intellectuelle,
- Connaissances juridiques générales,
- Cadre légal et déontologique,
- Environnement et réseaux professionnels,
- Méthodologie de conduite de projet,
- Marchés publics,
- Réglementation de la commande publique,
- Techniques d'achat,
- Marchés des biens et services,
- Connaissances économiques et techniques,
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).
- Marché de fourniture, travaux, maîtrise d'œuvre et prestation informatique

Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision,
- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés,
- Savoir planifier et respecter des délais,
- Piloter un projet,
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité,
- Assurer la maîtrise d'ouvrage,
- Élaborer un cahier des charges,
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance,
- Élaborer des éléments de langage,
- Concevoir des tableaux de bord,
- Mettre en œuvre une démarche qualité,
- S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics,
- Analyser des offres en approche cout complet,
- Rédiger des clauses techniques.

Le SAVOIR-ÊTRE

- Réactivité,
- Rigueur / Fiabilité,
- Capacité de conviction.

Formation et Expérience

Niveau d'études exigé : Niveau 6

Expérience : une expérience préalable est souhaitée.

Conditions de travail associées au poste

Quotité du temps de travail (indiquer le %) : 100%

Contraintes particulières : connaître le contexte territorial de Mayotte

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser conjointement à l'adresse : dgs@univ-mayotte.fr

Contacts

Contact Administratif

[DGS] Direction générale des services

Email : dgs@univ-mayotte.fr

URL Université de Mayotte : <https://www.univ-mayotte.fr>

Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62

Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI