

Directeur/directrice de la commande publique

Ref : 2023-1421300

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Université de Lille
Direction générale déléguée
affaires financières (DGDAF)
Direction de la commande
publique

Localisation

Villeneuve d'Ascq

Domaine : Gestion budgétaire et financière

Date limite de candidature : 24/01/2024

Nature de l'emploi Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Expérience souhaitée Non renseigné	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	Catégorie Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Emplois de direction)	Management Non renseigné	Télétravail possible Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Missions

Le directeur/la directrice de la commande publique a pour mission de mettre en place et d'appliquer la politique d'achats de l'Université au travers de la conception et la réalisation d'actes administratifs dans le respect des règles et des procédures applicables aux marchés publics.

Il/elle conçoit, propose et réalise des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement

et à la passation des marchés correspondants. Il/elle a un rôle de conseiller auprès du pouvoir adjudicateur et participe activement à la stratégie et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement. Au cœur du système organisationnel de la vie de l'Université, il/elle multiplie les liens avec les différents acteurs afin de coordonner et d'uniformiser les techniques d'achats dans le respect de l'environnement juridique correspondant.

La direction de la commande publique est une des trois directions qui composent la direction générale déléguée aux affaires financières (DGDAF). Outre le directeur/la directrice, la direction de la commande publique comprend 17 agents répartis en trois pôles (le pôle études, travaux et maintenance ; le pôle fournitures et services ; le pôle recherche) et une cellule SIFAC. La direction lance 200 à 250 procédures de marché par an et suit l'exécution de 1 000 marchés.

Activités principales et associées

Les activités principales et associées sont les suivantes :

- Coordonner l'activité des acheteurs et des gestionnaires de marchés publics ; encadrer l'activité des référents SIFAC qui viennent en appui des deux fonctions susnommées ;
- Anticiper les procédures à venir, veiller à leur bonne passation, surveiller leur exécution ;
- Informer sa hiérarchie de l'évolution des achats de l'établissement, des bonnes procédures à lancer et du déroulement de l'exécution des marchés en cours ;
- Veiller à la bonne communication auprès des interlocuteurs externes et internes de l'activité de la direction de la commande publique ;
- Piloter la veille économique pour les domaines d'achats stratégiques et ainsi participer au développement de la politique d'achats aux niveaux national, régional et local.
- Élaborer des rapports économiques (prospection et comparaison) : réaliser les études économiques sur les achats de l'entité
- Suivre la mise en œuvre et l'exécution des marchés (avenant, réunion de suivi, litiges, pénalités)
- Jouer un rôle de conseil auprès du Pouvoir Adjudicateur
- Participer activement à la stratégie et à la mise en oeuvre de la politique de marchés de l'établissement
- Multiplier les liens avec les différents acteurs afin de coordonner et d'uniformiser les techniques d'achats dans le respect de l'environnement juridique correspondant

Profil recherché

Connaissances théoriques

Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de la recherche publique et de l'enseignement supérieur

Connaissance de la réglementation des marchés publics

Techniques de négociation

Droit des contrats

Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'achat
Marché des biens et services
Techniques de management
Savoir faire opérationnels
Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
Piloter, animer et encadrer une équipe
Savoir gérer les situations délicates ou relations conflictuelles susceptibles d'intervenir avec les unités et/ou les prestataires
Appliquer et faire appliquer les directives, circulaires et instructions
Appliquer et faire appliquer le code des marchés publics, CCAG FS et T
Mettre à jour les procédures, les documents en fonction de l'évolution de la réglementation
Analyser des offres en approche coût complet
Maîtriser les outils bureautiques classiques et le logiciel SIFAC
Faire preuve d'initiative dans le respect de la hiérarchie
Savoir évaluer les risques encourus et rendre compte à la directrice générale déléguée affaires financières
Suivre et évaluer le dispositif de contrôle interne et de la qualité (cartographie des risques)
Rédiger des notes administratives et de synthèse
Savoir faire comportementaux
Sens de la réserve, discrétion et gestion de la confidentialité des informations
Rigueur, sens de la méthode et de l'organisation
Capacité de décision
Sens relationnel vis-à-vis des différents acteurs
Sens de la persuasion
Domaine de formation et expérience
Expériences souhaitées en matière d'achat public

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Le CV et la lettre de motivation sont à transmettre à l'adresse suivante : candidature-

biatss@univ-lille.fr en précisant les références de l'offre
Pour les titulaires, joindre les trois dernières fiches de paie

Conditions particulières d'exercice

Respect des calendriers avec pics d'activité et événements imprévisibles

Statut du poste

Vacant à partir du 01/03/2024

Métier de référence

Chargée / Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires

Qui sommes nous ?

Direction générale déléguée affaires financières (DGDAF)

Direction de la commande publique