



Avenue de l'Université  
BP 576  
64012 PAU

*Direction des ressources humaines- BIATSS*

**PROPOSITION D'OFFRE D'EMPLOI**

**Juriste/rédacteur marchés publics – Opérations immobilières**

**Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD) de droit public à compter du 01/11/2018 – durée : 26 mois (puis potentiellement renouvelable par tranche de 12 mois)**  
**Rémunération mensuelle brute : à partir de 1794.75 € brut mensuel, selon expérience.**

Au sein de la direction des finances, le/la juriste/rédacteur marchés publics est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du bureau de l'achat public. Il/elle participe et met en œuvre une politique des achats dans le domaine patrimonial dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux marchés publics en cohérence avec les directives et la politique achat définies par la direction et mises en œuvre par le bureau de l'achat public. Ce poste est en liaison fonctionnelle avec la responsable des marchés d'opérations immobilières et la direction du patrimoine.

**Activités principales :**

- Déterminer les modalités d'achats et de passation des marchés ;
- Rédiger les dossiers de consultation des entreprises en lien avec la direction du patrimoine ;
- Publier les avis, mettre en ligne les consultations et exploiter les offres dématérialisées ;
- Analyser administrativement les candidatures et les offres ;
- Veiller à la cohérence des dossiers du début jusqu'à la fin ;
- Assurer le suivi des concours de maîtrise d'œuvre ;
- Préparer des dossiers pour la commission des marchés et la commission consultative de l'achat public ;
- Assurer le suivi juridique et administratif des procédures de marchés ;
- Assurer un rôle de conseil et support juridique pour la direction du patrimoine sur la régularité des achats, au regard de la réglementation (Réglementation applicable et règlement interne).

**Activités associées :**

- Rédiger des actes juridiques courants appliqués aux marchés de travaux ;
- Aider à analyser les précontentieux ou les contentieux en liaison avec la direction des affaires juridiques.
- S'informer sur la veille réglementaire sur les marchés de services, propriété intellectuelle et de travaux

**Compétences et aptitudes requises:**

- BAC + 4 en droit exigé ;
- Connaissance approfondie en droit des marchés publics de travaux et de la maîtrise d'ouvrage exigée ;
- Expérience dans un service de marchés publics souhaitée ;
- Esprit de synthèse, autonomie, rigueur, sens de l'organisation et des priorités ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Capacité à rendre compte et à informer ;

**Conditions de travail :**

- Rémunération sur la base de la grille des personnels administratifs de catégorie A, selon expérience prise en compte suivant les règles établies par le conseil d'administration de l'UPPA ;
- Temps de travail suivant le protocole en vigueur à l'UPPA.

**Service concerné :**

- Direction des finances – présidence – Campus de PAU

Détail de la fiche de poste et dépôt impératif des candidatures : <http://recrutement.univ-pau.fr/>  
Attention : les candidatures envoyées par messagerie électronique ou courrier papier ne pourront pas être prises en compte.

**Pour le 21/10/2018, date limite de réception des candidatures.**

Date de dépôt de l'offre : 04/10/2018