



Avenue de l'Université  
BP 576  
64012 PAU  
*Direction des ressources humaines- BIATSS*

**PROPOSITION D'OFFRE D'EMPLOI**

## **Rédacteur marchés publics – transversaux et recherche**

**Type de contrat : Titulaire fonction publique ou CDD de 8 mois renouvelable par tranche de 12 mois**

**Date de prise de poste : à compter du 01/01/2019**

**Localisation : Direction des finances – bureau de l'achat public**

Au sein de la direction des finances, le rédacteur marchés publics est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du bureau de l'achat public. Il assure la mise en œuvre des marchés publics transversaux et de recherche de l'établissement dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux marchés publics en cohérence avec les directives et la politique d'achat définies par la direction. Ce poste est en liaison fonctionnelle avec le responsable des marchés transversaux et recherche.

### **Activités principales :**

Participer administrativement notamment à la gestion des marchés publics transversaux et de recherche :

- Proposer les modalités d'achats et de passation des marchés ;
- Rédiger les dossiers de consultation des entreprises en lien avec les prescripteurs ;
- 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 ;
- Aider à la préparation des dossiers pour la commission consultative de l'achat public ;
- Assurer le suivi juridique et administratif des procédures de marchés ;

### **Activités associées :**

- Rédiger des actes juridiques courants appliqués aux marchés ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion (alimentation notamment du tableau de bord et des outils de suivi liés aux procédures de marchés) ;
- Assurer un rôle de conseil et support juridique des gestionnaires sur la régularité de leurs achats, au regard de la réglementation et du règlement interne.
- Rédiger les courriers

**Compétences et aptitudes requises:**

- BAC + 3 en droit exigé ;
- Expérience dans un service de marchés publics souhaité ;
- Connaissance approfondie en droit des marchés publics ;
- Esprit de synthèse, autonomie, rigueur, sens de l'organisation et des priorités ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles, 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 B, 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 des candidatures : <http://recrutement.univ-pau.fr/>

**Pour le jeudi 13 décembre 2018, date limite de réception des candidatures**

Date de dépôt de l'offre : 28/11/2018