



GESTIONNAIRE DE MARCHES (F/H)

Emploi : ouvert aux agents titulaires de catégorie B et aux agents contractuels (CDD 12 mois renouvelable dans ce cas)

Emploi n ° : ETP_0709

Statut du poste : vacant

Recrutement : Dossier (CV et lettre de motivation) + audition

Localisation du poste : Vannes

Rémunération :

grille des agents titulaires de catégorie B + RIFSEEP (de 4900 à 5100 euros brut annuel selon le grade)

ou

grille des agents contractuels de l'UBS de catégorie B (22 K€ et selon expérience professionnelle) + régime indemnitaire (2266 euros brut annuel)

AFFECTATION

Direction des Affaires Financières/Campus de Vannes

Présentation

Professionalisante et à taille humaine, l'Université Bretagne Sud (UBS) s'appuie sur la compétence de ses 1100 personnels dont 550 enseignants et enseignants-chercheurs pour former chaque année environ 11000 étudiants. Elle est composée de trois facultés (Lettres Langues, Sciences Humaines et Sociales, Sciences et Sciences de l'Ingénieur, Droit Sciences Politiques), 1 IAE (Institut d'Administration des Entreprises), de deux IUT et d'une école d'ingénieurs. Son expérience scientifique s'appuie sur 14 laboratoires dont 7 sont reconnus et soutenus par le CNRS. Elle a développé quatre domaines de compétence : la cyberdéfense, les matériaux, la mer et le littoral et les data sciences.

Définition de l'emploi et missions :

Sous la responsabilité de la Responsable du bureau des Marchés publics, des missions et de la dépense, le gestionnaire marchés (F/H) réalise des actes de gestion dans le respect des techniques, règles et procédures applicables à son domaine.

Activités principales :

Cartographier, planifier et recenser les marchés à formaliser

Analyser la réglementation, faire des propositions et rendre compte à son supérieur hiérarchique dans les domaines qui relèvent de son champ de compétences.

Dans les domaines qui lui sont attribués :

- Travailler à la définition des besoins avec les acheteurs/porteurs de projets, les assiste dans le montage des dossiers
- Rédiger les dossiers de consultation en lien avec les porteurs de projets
- Saisir et publier les annonces légales, prépare les commissions d'examen des offres
- Informer les candidats des suites des procédures dans le respect de la réglementation et assure la communication interne auprès des utilisateurs
- assurer la saisie des marchés dans SIFAC
- assurer le suivi des marchés

Apporter aide et conseils aux gestionnaires des composantes sur les procédures des marchés publics, la nomenclature NACRES, les paramétrages et consultations sur SIFAC

Activités spécifiques :

Participer en soutien aux activités de la cellule dépenses (suivi des bons de commande, travaux de clôture et de réouverture budgétaire)

Profil recherché

De formation bac à bac+ 2 ou équivalent, une spécialisation dans le domaine des achats publics et /ou une expérience professionnelle dans le domaine est vivement souhaitée.

Vous avez une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique, vous êtes familiarisé avec le code, la réglementation de la commande publique et les procédures relatives aux marchés publics

Vous savez collecter l'information pertinente et nécessaire à l'accomplissement des missions du poste, et saurez utiliser des logiciels spécifiques à l'activité (Sifac, Place).

Vous savez rédiger des pièces administratives pour un dossier d'appel d'offres dans le respect des calendriers et dans un cadre complexe et parfois contraint.

Vous êtes reconnu.e pour votre sens de l'organisation, de la gestion des priorités et votre réactivité.

Les avantages liés au poste :

- Participation aux frais de transports en commun sur l'ensemble du territoire départemental
- Possibilité d'accès à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilités durables
- Télétravail possible, selon les nécessités et l'organisation du service sur avis du N+1
- Régime indemnitaire mensuel pour les titulaires (application du RIFSEEP) et régime indemnitaire mensuel pour les contractuels selon politique indemnitaire de l'UBS
- Vous bénéficiez de 50 jours de congés pour un CDD 12 mois (fermetures obligatoires l'été et hiver soit 5 semaines décomptées d'office)
- 36h30 hebdomadaires avec aménagement possible sur 4,5 jours sur avis du N+1
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents avec des tarifs très attractifs et accès à nos bibliothèques
- Etablissement conventionné par le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)
- accès au Restaurant universitaire (tarif UBS à partir de 3,88 euros et selon indice)

Candidatures à transmettre avant le 22/08/2025 à :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées par e-mail à

<https://univ-ubs.nous-recrutons.fr/>

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :

anne.audic@univ-ubs.fr