



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/22-920-1383 du 07/03/2022

**APPEL A CANDIDATURES - GESTIONNAIRE DES ACHATS - CROUS AIX-MARSEILLE-AVIGNON -
CATEGORIE B**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels titulaires de catégories B

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Tel
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste suivant est vacant à compter du 1^{er} avril 2022.

- Gestionnaire des achats - CROUS Aix-Marseille-Avignon

Le poste est localisé à Aix-en-Provence

Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer leur dossier de candidature, au plus tard le lundi 21 mars 2022 par voie électronique à :

ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



FICHE DE POSTE :

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Gestionnaire achats publics
- Grade(s) souhaité(s) : B
- Statut du poste : Titulaire ou contractuel
- Nature du poste : Nombre de personnes encadrées : pas d'encadrement
- Conduite de projets :

II. Régime indemnitaire :

- NBI : NON
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros :
- Poste logé : NON

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : 31 avenue Jules Ferry Aix-en-Provence
- Lieu d'affectation : CROUS AIX-MARSEILLE AVIGNON
- Service d'affectation : Service du budget, contrôle de gestion et des achats

IV. Environnement de l'emploi :

Le CROUS d'AIX-MARSEILLE-AVIGNON est un établissement public à caractère administratif qui a pour mission d'améliorer les conditions de vie des étudiants et de favoriser leur mobilité.

Pour satisfaire à ces missions le CROUS gère les bourses, le logement et la restauration étudiante sur Aix-Marseille-Avignon au travers de 33 structures de restauration et cafétérias et 38 sites d'hébergement.

Son budget 2022 s'élève à 75M€ dont 27M€ de dépenses de fonctionnement.

La fonction achat s'articule entre les unités de gestion et le service des marchés selon les orientations de la politique d'achat de l'établissement.

V. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Au sein de la Direction du budget, du contrôle de gestion et des achats comprenant 6 personnes, vous intégrez le service marchés (2 personnes).

Vous assurerez la préparation, la passation, l'analyse et le suivi de la bonne exécution des marchés de fournitures et de services portés par le CROUS.

Vous participerez à l'élaboration du planning et aurez la responsabilité de son suivi pour les marchés dont vous aurez la gestion.

Activités principales :

Vous assurez avec le second gestionnaire achats la gestion administrative et juridique des procédures de passation dans toutes leurs dimensions.

- Préparation des marchés : définition des besoins ; réflexion sur les critères ; définition des modalités d'exécution et des pénalités ; estimation des marchés ; création des pièces du DCE.

- Passation des marchés : publier les marchés ; analyser candidatures et offres ; préparer les commissions de dégustation, d'échantillons et de choix ; notifier les marchés, saisir les marchés dans l'application financière.

- Suivi d'exécution des marchés : participer à la rédaction de la note de service de démarrage, tenir à jour le planning et préparer les reconductions, avenants, réunions de suivi avec les titulaires ainsi que les comptes rendus de ces réunions. Être en mesure, sous la responsabilité de la directrice du service de résoudre les problèmes d'exécution (avertissements, mises en demeure, applications de pénalités, convocations et résiliations de marché). Pour les marchés centralisés liquider les factures après vérification du service fait auprès des utilisateurs.

Ces missions sont réalisées en interaction avec l'équipe de la direction du budget, du contrôle de gestion et des achats ainsi qu'avec les acteurs internes et externes.

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

Vous avez une bonne maîtrise des techniques d'expression écrite et orale et savez rédiger des documents et actes administratifs.

Vous êtes capable d'utiliser Excel pour mettre en place les DQE des consultations et avez une facilité avec les chiffres.

Sans être spécialiste de la comptabilité vous avez des connaissances et aptitudes minimales pour ce domaine.

Vos qualités relationnelles vous permettent de travailler en transversalité avec les services.

Vous maîtrisez les logiciels de dématérialisation des procédures et les outils bureautiques et informatiques. La connaissance du logiciel Marcoweb serait un plus.

Rigueur, capacités rédactionnelles, pédagogie, aptitude au travail en équipe et organisation sont les qualités nécessaires pour réussir dans ces fonctions.

VII. Contraintes particulières :

VIII. Procédure pour candidater :

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, *du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois dernières évaluations professionnelles* doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique,

à

Mme Aude GAUTHEROT Directrice des achats : agautherot@crous-aix-marseille.fr

Les candidats d'une autre administration devront fournir un avis favorable de détachement de leur administration d'origine en cas de recrutement par l'académie d'Aix-Marseille.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

- Mme Aude Gautherot : 04 42 16 59 73