ANNEXE M2A

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF

Académie : BORDEAUX

Établissement : CROUS de BORDEAUX N° de poste :

Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :

Services centraux Crous de Bordeaux – 18 rue du Hamel 33800 Bordeaux

Fonctions à assurer : Gestionnaire de marchés publics

Nombre de personnes encadrées : 0 dont A : B : C :

NBI – préciser le nombre de points :

Régime indemnitaire (RIFSEEP-Groupe de fonctions IFSE-) : Groupe 2

Environnement de l'emploi :

Le Crous de Bordeaux Aquitaine intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des 132.000 étudiants de l'académie de Bordeaux. Etablissement public doté de la personnalité morale et financière, le Crous gère les aides financières (37.000 boursiers sur critères sociaux), une offre de restauration à tarification sociale équivalent à 3.000.000 de repas par an et un parc de 10.500 logements. Doté d'un budget de 80 M€ (hors bourses sur critères sociaux), le Crous de Bordeaux Aquitaine emploie 700 personnels permanents et gère un patrimoine immobilier de plus de 300.000 m² de surfaces plancher localisé sur la métropole bordelaise et les agglomérations d'Agen, Côte Basque-Adour, Dax, Mont-de-Marsan, Pau et Périgueux.

Dominante de la fonction :

Rédaction et gestion de marchés publics.

Description de la fonction :

Le service de la commande publique, composé de 8 personnes, est le garant de l'optimisation et de la régularité de la commande publique pour le Crous Bordeaux Aquitaine.
A ce titre, le SCP impulse la politique d'achats, pilote et met en œuvre l'ensemble des procédures relatives aux marchés publics de l'établissement.
Il est organisé autour de trois pôles : fournitures courantes, services et marchés liés au patrimoine (travaux, prestations intellectuelles, ...)

Au sein du service, le gestionnaire est chargé de l'élaboration, la rédaction, la mise en place et la gestion administrative des contrats et marchés publics.

Compétences professionnelles nécessaires :

- Connaissance de la règlementation de la commande publique,
- Capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des logiciels de bureautique Word, Excel, Power Point et de messagerie
- Animation de réunions (exemple : mise en place de marchés)
- Utilisation de l'outil de gestion financière (Orion)

Qualités requises :

- Aptitude à travailler en équipe
- Disposer de capacités relationnelles, de négociation et d'organisation
- Elaborer et savoir gérer les procédures, les calendriers et les urgences
- Etre réactif et disponible
- Sens des initiatives et capacité à rendre compte

Contraintes particulières :

Grade(s) souhaité(s) : SA

Personne à contacter (nom, téléphone) : Catherine BANULS, cheffe du service de la commande publique, Tél. 05.56.33.92.77

courriel (**obligatoirement**) : service.rh@crous-bordeaux.fr / catherine.banuls2@crous-bordeaux.fr

Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :

Fait à Bordeaux, le 10/02/2023,
La cheffe du service,

CROUS DE BORDEAUX-AQUITAINE
La cheffe du service de la commande publique,

Catherine BANULS

Catherine BANULS