

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE - BOURSE AUX EMPLOIS

ITRF – SESSION 2011

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : **TECHNICIEN (TECH)**

NATURE: **Bourse aux emplois**

BAP : **J – Gestion et Pilotage**

FAMILLE : **F - Gestion financière et comptable**

EMPLOI-TYPE : **Gestionnaire financier et comptable (J4F24)**

Nombre de poste offert : **1**

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : **UNIVERSITE D'AVIGNON ET DES PAYS DE VAUCLUSE**

SERVICE : **Service des marchés**

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J4F24&BAP=JJ&F=06>

Activités essentielles : Missions spécifiques au poste à pourvoir à l'Université d'Avignon en liaison avec le chef de service

Préparation des marchés :

- recenser les besoins,
- établir un planning prévisionnel,
- préparer le DCE (rédiger le Règlement de la Consultation, l'Acte d'Engagement, le Cahier des Charges Administratives Particulières et le Cahier des Charges Techniques Particulières ou vérifier ce dernier lorsque celui-ci est remis à la cellule marchés par un autre service).

Passation des marchés :

- rédiger, publier et mettre en ligne les avis d'appel public à la concurrence,
- répondre aux éventuelles questions administratives des entreprises,
- préparer les commissions d'appel d'offres (rédiger les documents ainsi que les Procès verbaux),
- rédiger des rapports de présentation.

Notification exécution et suivi des marchés :

- rédiger les rapports de présentation,
- informer les entreprises non retenues (rédiger les lettres de rejet),
- notifier les marchés aux titulaires,
- publier les avis d'attribution,
- recenser les marchés,
- faire le suivi administratif,
- transmettre tous les documents nécessaires au service visa pour le paiement des marchés,
- mise en ligne sur intranet et mise à jour d'un tableau de suivi des marchés,
- renseigner les différents gestionnaires universitaires sur les marchés en cours.

Compétences requises :

- Disponibilité liée aux procédures de mise en œuvre des marchés (délais de passation, de réception et notification des marchés).
- Rigueur liée à la réglementation des marchés (passation, rédaction).
- Sens de l'organisation.
- Qualité relationnelle.
- Qualité rédactionnelle.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Discrétion.

NOTIONS SIFAC APPRECIÉES