

FICHE DE POSTE
Concours 2025

Acheteur-teuse public

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : DIRECTION DES ACHATS ET DES MARCHES PUBLICS
VILLE : Metz

AFFECTATION MULTI-SITES : ☐ OUI / ☒ NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : IGE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) :) J2C48 - Chargé-e des achats et des marchés

Catégorie : A
IFSE : IGE G3

Quotité de travail (exprimée en %) : 100

Numéro de poste : 33003Y

Encadrement : ☐ OUI / ☒ NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Direction des achats et des marchés publics est une des directions centrales de l'Université de Lorraine. Composée de 12 personnes situées à Nancy et Metz, elle a pour mission d'optimiser et de sécuriser les achats de fournitures et de services de l'Université, de ses composantes et de ses laboratoires.

Description du poste :

Le poste est basé au sein du Service achat de Nancy (situé plus exactement à Vandoeuvre les Nancy – Brabois). Ce service constitue un point d'entrée pour toutes les demandes relatives à l'achat public émanant de l'ensemble des composantes et directions centrales de l'Université. Il répond à leurs besoins en matière d'achats individuels pour le périmètre Lorraine Sud et se charge du pilotage de certains achats transversaux. Le service compte une équipe de 4 acheteurs, deux assistances et un responsable de service.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :

1. Participer à la performance achat de l'établissement :

- Accompagner les prescripteurs dès la définition du besoin afin d'élaborer une stratégie achat sur les segments à fort enjeu confiés
- Planifier l'achat dans le temps, en prenant en considération toutes les actions clefs : cartographie, sourcing, enquête interne, benchmark, rédaction, publication, analyse, etc.
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'achat durable de l'établissement, à travers la rédaction de conditions d'exécution, de spécifications techniques ou de critères environnementaux pertinents
- Contribuer au déploiement de certains marchés stratégiques et au suivi de leur bonne exécution administrative et technique (relations fournisseurs, suivi des indicateurs de performance, plan de progrès).

2. Gérer en autonomie les procédures de passation des marchés publics confiés :

- Rédiger, conjointement avec les services et composantes concernés, les dossiers de consultation des entreprises
- Piloter les procédures de passation des marchés publics confiés, de leur publication jusqu'à leur notification
- Valider les rapports d'analyse des offres rédigés par les services et composantes
- Savoir rendre compte à la hiérarchie de l'avancement des dossiers et du respect des calendriers prévus

3. Formations et informations auprès des agents de l'Université :

- Participer à la formation des agents de l'Université, à travers l'animation d'ateliers achat thématiques
- Elaborer et déployer sur l'intranet de l'Université les informations nécessaires à l'exécution des marchés transversaux en vigueur
- Participer à la rédaction d'actualités, d'articles et d'infographie à destination de la newsletter achat de l'établissement
- Exercer une mission de sensibilisation et de conseil aux directions centrales, composantes et laboratoires dans leurs actes d'achat (information, orientation, conseil, commandes ...)

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaître la réglementation s'appliquant à la commande publique et connaissances en achat (maîtrise)
- Savoir appliquer et expliquer les procédures internes de l'établissement notamment en matière d'achats
- Techniques de négociation
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit des contrats

Compétences opérationnelles :

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Savoir planifier son activité
- Savoir travailler en équipe
- Être capable d'analyser et de gérer les demandes d'informations
- Pouvoir proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique
- Disposer d'une aisance rédactionnelle.
- Faire preuve de pédagogie
- Elaborer un cahier des charges
- Piloter un projet

Compétences relationnelles :

- - Qualité d'écoute
- - Rigueur
- - Esprit de synthèse
- - Curiosité
- - Autonomie dans son organisation
- - Savoir expliquer

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : ☒ OUI / ☐ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

☒ SANS OBJET ☐ Astreintes ☐ Permanences ☐ Horaires décalés ☐ Travail le weekend ☐ Travail de nuit
☐ Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**Au sein de l'UL :**

☐ Occasionnels ☐ Intermittents ☒ Fréquents ☐ Permanents

En dehors de l'UL :

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☒ Travail plutôt seul ☐ Travail plutôt en équipe ☐ Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Agents DAMP	<u>Collaboratif et journalier</u>
Agents autres Directions opérationnels	<u>Collaboratif échange hebdomadaire</u>
Prescripteurs (composantes et DO)	<u>Collaboratif et journalier</u>

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Opérateurs économiques	<u>Collaboratif échange hebdomadaire</u>
Partenaires institutionnels	<u>Collaboratif ponctuel</u>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Postes à fortes dominantes « économiques » (optimisation des gains des achats), juridiques (dans le domaine des marchés publics), organisationnelles (gestion de projets), nécessitant une grande ouverture et curiosité intellectuelles (dossiers variés) et un sens prononcé des relations interpersonnelles

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :

Télétravail possible : oui

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :