

# Gestionnaire

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction Générale Déléguée des Finances et des Achats  
(DFA)

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

## Emploi-type REFERENS

Technicien-ne en gestion administrative

## Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2022

## Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

## REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Gestion et assistance des utilisateurs de l'ensemble des services, composantes et unités de l'université dans l'expression et la définition de leurs besoins.

- Veilles juridique et commerciale, sourçage, benchmark, négociation, suivi de l'innovation
- Optimisation, analyse économique des achats, calcul du gain et contrôle interne achat
- Accompagnement des prescripteurs et des acheteurs déconcentrés des structures de recherche et des facultés concernant leurs achats.
- Ingénierie contractuelle, rédaction et suivi des procédures de passation des marchés publics.
- Suivi des marchés au stade de l'exécution, gestion de la relation fournisseurs et prescripteurs

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Placée sous l'autorité du directeur général délégué aux finances et aux achats, le pôle achats de la DFA est dirigé par le directeur du pôle achat. Il se compose de 16 personnes réparties en 3 départements : « service des achats de travaux et prestations associées », « Service des achats de fournitures courantes, services et achats de la recherche » et « Appui au pilotage ». Il gère un volume d'achat proche de 110 millions d'euros annuels.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Saisie des marchés publics de fournitures, prestations de services ou travaux dans le progiciel de gestion financière SIFAC et de ses modifications en cours d'exécution (gestion des avenants, sous-traitants, ..).

Assistance des utilisateurs bloqués sur SIFAC lors de leurs commandes sur les marchés de l'établissement



et résolution des problèmes.

Information des utilisateurs, des services financiers et de l'agence comptable des actualités de la direction, notamment par mise en ligne et mise à jour des documents de marchés sur la GED (intranet).

Assurer la relation de premier niveau avec les fournisseurs, les prescripteurs, les utilisateurs et les services financiers afin de garantir la bonne exécution du marché (suivi technique, commercial financier et administratif des contrats en cours d'exécution). Ce suivi comprendra notamment la gestion des portails de commandes en ligne.

Gestion de la Plateforme e-attestation (plateforme d'externalisation du suivi de la conformité fiscale et sociale des entreprises à leurs obligations légales)

Gestion du recensement annuel des marchés et des « données essentielles »

Renseignement des différents tableaux de bord de l'activité (marchés en cours d'exécution)

Etre en appui des demandes des acheteurs et notamment veiller aux reconductions des marchés avec le prescripteur et l'acheteur

Réaliser les extractions de données financières nécessaires au pilotage de l'activité du Pôle

Traitement du courrier, des parapheurs

Archivage Physique et numérique du Pôle

**Encadrement : non**

**Conditions particulières d'exercice**

non

**PROFIL RECHERCHÉ**

**Connaissances :**

Modes de fonctionnement des administrations publiques

Techniques d'élaboration de documents

Droit de la commande publique (notions)

Finances publiques (notions)

Techniques de rédaction d'un acte juridique simple (ex : courrier juridique)

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Analyser une information juridique, financière ou commerciale (marché)



**Savoir-être – Compétences comportementales :**

Travailler en équipe

Sens de l'organisation

Rigueur / Fiabilité

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Diplomatie : travail en équipe et sens des relations avec les utilisateurs (particulièrement les enseignants chercheurs) et les entreprises.