

Référence du concours (session 2026) :

Corps : TCH

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – gestion et pilotage

Emploi type : **J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative**

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Direction des affaires financières - Arras

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

▪ <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Activités essentielles :

Activités principales :

Gestion des procédures

- Communiquer, conseiller et informer les personnels (unités de recherche, responsables administratifs et services) sur les achats et marchés en fonction de la réglementation et de la politique d'achat de l'établissement en lien avec le responsable de bureau.
- Mettre en œuvre les procédures dans le respect de la réglementation et des règles internes d'achat.
- Pour les procédures jusque 40k€ HT :
 - Gérer les blocages et déblocages des codes NACRES en fonction des demandes des services acheteur dans le respect de la réglementation et des règles internes d'achat.
- Pour les procédures supérieures à 40€ HT :
 - Analyse des cahiers des charges
 - Mettre en ligne sur le profil acheteur et effectuer la publicité
 - Ouvrir les plis et réaliser un tableau d'ouverture des candidatures et des offres
 - Répondre aux questions et ouvrir les réponses des candidats via le profil acheteur
 - Contrôle de premier niveau des rapports d'analyse
 - Gérer l'organisation des commissions d'examen des marchés
 - Rédiger les courriers aux candidats retenus/non retenus et envoi via le profil acheteur
 - Assurer le suivi de l'exécution des marchés (avenants, reconduction, montant maximum...)
- Contrôler les certificats administratifs avant signature de l'ordonnateur principal
- Engagements annuels et suivi des supports de publicités liées aux procédures (BOAMP, JOUE, Marchés Online)

Reporting

- Alimenter des outils d'analyse, de pilotage (base de données Access Marchés et suivi Excel pour les Achats conformément à la procédure interne)

- Actualisation régulière des informations relatives aux marchés sur le site Intranet de l'Université

Outils informatiques

- Rédaction des dossiers de consultation avant validation du responsable du bureau avec SIS marchés
- Publication des marchés sur le profil acheteur
- Créer dans SIFAC les UFO liés aux procédures et les transmettre au service demandeur après analyse des fiches de décision et des documents joints
- Créer dans SIFAC le marché lié aux procédures
- Actualiser les bordereaux de prix des accords cadre à bons de commande dans SIFAC

Facturation

- Suivi des factures en lien avec le service et mise en paiement

Activités secondaires :

- Assurer une mission de sourcing en l'absence d'acheteur
- Assurer le suivi de l'utilisation des codes NACRES en lien avec le responsable de bureau
- Assister aux réunions de négociation de marchés en lien avec le responsable de bureau
- Assurer un suivi des accords de financement en lien avec la notification des marchés

Compétences requises :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Réglementation de la commande publique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Raisonner face à une situation et son encadrement juridique
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir optimiser son temps de travail (automatisation)
- Savoir rendre compte
- S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité
- Sens de la communication

Environnement et contexte de travail :

La personne interviendra dans le bureau commande publique au sein de la direction financière :

- La direction financière est composée de 10 personnes
- Le bureau de la commande publique 3 personnes

Poste situé à Arras

Besoin ponctuel de bouger sur les sites

Activité principalement sur les outils informatiques

De nombreux contacts avec nos composantes et nos fournisseurs par téléphone et mail