

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032  
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

---

Corps :	<b>Ingénieur d'études</b>	Nature du Concours : <b>Interne</b>
BAP	J – Gestion et pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et pilotage	
Emploi type :	<b>J2C48 – Chargé-e des achats et des marchés</b>	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – Direction des Achats	
Inscription sur Internet :	<a href="https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/">https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/</a>	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C48#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C48#top</a>	

---

## **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :**

L'Université Clermont Auvergne dispose d'une Direction des achats qui pilote l'ensemble des achats de fournitures courantes et services pour 5 Instituts (20 composantes et 47 structures de recherche).

Au sein de la direction des achats, le/la chargé-e des achats et des marchés encadre une équipe d'acheteurs et propose, conçoit et met en œuvre des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement.

## **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- **Participation à l'élaboration de la politique d'achat de l'établissement**
  - Coordonner les projets d'achat pour une politique d'achat efficace
  - Identifier et mettre en œuvre des leviers de développement durable et de performance achat
  - Mettre en place des outils d'analyse et de mesure de la performance achat
  - Exercer une fonction de veille sur les domaines liés aux achats publics
  - Élaborer des prospections et comparaisons auprès du réseau d'acheteurs du site clermontois et du réseau d'acheteurs de l'ESR
  
- **Participation à l'animation d'un service d'achats et du réseau des prescripteurs au sein de l'établissement**
  - Encadrer et animer une équipe d'acheteurs
  - Établir des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités, élaborer et proposer la planification et la programmation des achats
  - Élaborer des stratégies de communication interne et externe
  - Gérer l'animation, la promotion (intranet) et la formation du réseau des prescripteurs
  - Coordonner et animer des groupes de travail internes thématiques
  
- **Mise en œuvre des projets d'achats de l'établissement :**
  - Recenser, évaluer et formaliser le besoin notamment dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les services prescripteurs
  - Effectuer une prospection de produits ou prestations adaptées et assurer une veille économique sur différents segments d'achats, identifier sur le marché les principaux prestataires et fournisseurs, ainsi que le contenu de leur offre, afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achats
  - Rédiger le dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins exprimés par services prescripteurs et élaborer une grille d'analyse des offres
  - Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution du marché (avenant, réunion de suivi, litiges, pénalités)
  - Assister les acteurs du processus d'achat

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032  
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### ***Connaissances :***

- Organisation de l'ESR et l'environnement de l'établissement
- Règlementation de la commande publique (Fournitures courantes et Services) et les techniques d'achat public
- Processus d'organisation de l'achat
- Conduite et gestion de projet
- Environnement et développement durable
- Environnement professionnel du domaine d'activité
- Règles de déontologie du domaine d'activité
- Techniques de management
- Techniques de négociation
- Méthodologie de conduite de projet

#### ***Compétences opérationnelles :***

- Piloter un projet, élaborer un calendrier, élaborer des choix, planifier des actions
- Piloter un service
- Conseiller et aider à la décision
- Evaluer des attentes et des besoins des différents services
- Planifier, respecter des délais et déterminer des priorités
- Elaborer des documents (ex consultation des entreprises, analyse...)
- Concevoir des tableaux de bords
- Animer des groupes/réunions de travail
- Négocier
- Analyser des offres d'un point de vue économique, technique et financier
- Rendre compte des situations et alerter sa hiérarchie sur d'éventuels dysfonctionnements
- Prospector et assurer une veille
- Sensibiliser, écouter, expliquer et orienter les acteurs du processus d'achat
- Maîtriser les outils bureautiques et courants de communication (word, excel, powerpoint, Web, messagerie, Teams...)
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : SIFAC, MARCOWEB, PLACE, Sites Intranet et internet UCA.
- Travailler en équipe.

#### ***Compétences comportementales :***

- Dynamisme, autonomie, disponibilité et réactivité
- Méthode et rigueur
- Discrétion professionnelle et confidentialité,
- Probité et sens du service public