

UVSQ

université PARIS-SA

OFFRE D'EMPLOI : RÉFÉRENT CONTRATS ET MARCHÉS PUBLICS F/H

Mission

Garantir le traitement des actes administratifs de la DGA : élaborer des contrats types, des contrats complexes et des conventions, conseiller et accompagner quotidiennement les opérationnels concernant les différentes procédures, et animer des groupes de travail pour les nouvelles procédures. Participer à l'élaboration des marchés publics : organiser, animer, aider à la définition des besoins et planifier les procédures des marchés en participant à la rédaction des pièces pour la consultation des entreprises sous le seuil des 40 000 €, en accompagnant les services lors des procédures formalisées (MAPA, préparation des Commission d'Appel d'offres) en lien avec la Direction des Achats et de la Commande Publique. Elaborer et mettre à jour les procédures et outils collaboratifs et de gestion du service dans un souci d'amélioration continue des process

DURÉE(S) : Supérieur à 12 mois
Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD de renfort de 12 mois

DATE LIMITE DE RÉPONSE : 26 avril 2024

Pré-requis

De formation supérieure en gestion administrative et/ou juridique, vous avez expérience, idéalement acquise en collectivité territoriale, en matière de conseil juridique et de rédaction de contrats et de marchés publics. Vous vous démarquez par vos capacités d'adaptation, d'analyse et de synthèse. Vous aimez également travailler en transversalité et en équipe. Doté d'un bon relationnel, vous êtes autonome, curieux, organisé et rigoureux. La maîtrise du Pack Office est demandée. La connaissance de Microsoft SharePoint serait un plus.

NOM DE L'ORGANISME : Direction des Fonctions Supports et Transversalité –
Service Gestion Administrative

ADRESSE :