

L'Université de Limoges recrute un.e

Responsable de la politique achat F/H

Titulaire catégorie A AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2025 - 1799663

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 17 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges
Direction des affaires financière
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
87000 LIMOGES

Contexte et missions

Positionnement :

Description de la contribution spécifique de l'agent et sa place au sein du service
Intégrée à la direction des finances, assiste le Directeur Général Adjoint aux finances dans la mise en œuvre de la politique d'achat de l'établissement et assure le déploiement opérationnel interne des schémas d'application de celle-ci.

Relations fonctionnelles internes :

Direction générale des services
Composantes, instituts, pôles et laboratoires

Relations fonctionnelles externes :

Fournisseurs, institutions et structures nationales

Missions

Mission 1 Assurer le respect du code des marchés publics

Activité 1-1 Suivre les évolutions du CMP et les intégrer dans le règlement intérieur des achats

Activité 1-2 Formaliser et mettre en œuvre les procédures de consultation adaptées aux besoins et au règlement intérieur

Activité 1-3 Veille juridique sur les cas de jurisprudence applicables

Activité 1-4 Suivre l'exécution des dépenses de l'établissement et contrôler les seuils de réalisation par famille de produits

Mission 2 Coordination et animation du service

Activité 2-1 Assurer l'encadrement des personnels rattachés aux services marchés

Activité 2-2 Animer et coordonner le contrôle interne des procédures achats auprès des réseaux référents (CSP)

Activité 2-3 Assurer le conseil et l'accompagnement technique auprès des services opérationnels acheteurs

Mission 3 Gestion opérationnelle et politique d'achat

Activité 3-1 Réaliser l'ensemble des démarches administratives nécessaires à l'application du CMP (consultations, notification,...)

Activité 3-2 Assurer le traitement des opérations d'engagement et de liquidation

Activité 3-3 Développer, moderniser et dématérialiser les méthodes d'achat.

Activité 3-4 Réaliser les études économiques comparatives préalables au lancement des marchés

- Activité 3-5 Structurer les logigrammes opérationnels en lien avec le contrôle interne

Activité 3-6 Diffuser et communiquer les bonnes pratiques et les éléments administratifs nécessaires à la prise en compte du schéma applicable pour réaliser les différents achats

Mission 4 Participation aux groupes de travail

Activité 4-1 Positionner et représenter l'Université dans les réseaux nationaux en lien avec l'achat public et les circuits institutionnels

Activité 4-2 Participer aux GT transversaux pour animer la réflexion autour de l'achat « établissement »

Activité 4-3 Organiser des groupes de travail internes pour dynamiser et structurer les circuits décisionnels

Profil requis, compétences

Savoir :

Connaissances approfondies du code des marchés publics et des procédures applicables - Connaissance juridique en matière de droit public

Capacité à rendre des rapports et formaliser une analyse critique, un plan d'action

Connaissance approfondie de SIFAC dans les transactions spécifiques à l'achat et aux marchés

Maîtrise des outils informatiques (Excel,) et de l'environnement bureautique - Organisation méthodologie et logique

Autonomie

Capacité d'animation et de transmission des savoirs

- Capacité à manager une équipe

- Capacités relationnelles

Savoir-faire :

Règlementation en matière des marchés publiques

Règlementation en matière de finances publiques

Savoir-être

- Confidentialité

- Diplomatie

Nature du contrat	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} décembre 2025
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 09/02/2025 à : Madame Stéphanie COUDERT Directrice des Ressources Humaines par intérim pour les personnels BIATSS Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Pièces justificatives	Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : <ul style="list-style-type: none">- Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)- 3 derniers bulletins de salaires
Quotité de travail	100%