

Fiche de poste

Gestionnaire marchés publics et financier H/F - CNOUS

Catégorie B	Titulaires et/ou contractuels
Poste susceptible d'être vacant au 1 ^{er} janvier 2020	Poste à plein temps
Localisation : Centrale Achats de Créteil	

Environnement

Au sein du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI), le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) et les vingt-six Centres régionaux des œuvres universitaires (Crous) constituent un réseau dont la mission sociale s'étend à tous les services de proximité de la vie quotidienne des étudiants : accompagnement social et financier (bourses sur critères sociaux, aides financières, service social), logement, restauration, vie de campus. Le Cnous assure la cohérence et le pilotage du réseau, l'expertise de projets, la mutualisation des expériences, l'organisation du dialogue social avec les représentants des personnels et des relations avec les organisations étudiantes, la modernisation de la gestion, l'allocation et l'optimisation des ressources et la restitution des résultats des politiques financées par l'État sur le territoire national.

La centrale d'achats du réseau des CROUS, portée par le CNOUS, gère les achats mutualisés des 27 établissements (hors informatique/numérique).

Ce sont des achats essentiellement orientés métier (hébergement et restauration).

Le volume actuel est voisin de 100M€/an avec des perspectives de court terme de 200M€/an environ.

L'équipe, de 7 personnes, est basée à Créteil et bénéficie d'une large autonomie.

Effectifs	110 agents au Cnous ; 26 directeurs généraux de Crous
Domaine d'activité	Opérateur « vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux, aides spécifiques, etc), accompagnement social, vie de campus, coopération internationale et accueil des étudiants internationaux.

Poste

Fonction	Gestionnaire marchés publics et financier H/F
Activités	<p>Dans le cadre des missions attribuées à la Centrale d'achat, le/la gestionnaire marchés publics et financier assure les activités suivantes sous la responsabilité du responsable administratif et financier.</p> <p><u>Gestionnaire marchés publics (80%) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à l'élaboration de DCE (cahier des charges et pièces annexes) • Participation à l'analyse des candidatures et des offres, principalement sur le volet financier • Formalisation des entretiens de mises au point • Préparation des dossiers pour visa du contrôle financier en collaboration avec le responsable administratif et financier • Suivi administratif des marchés : <ul style="list-style-type: none"> ○ Notification des marchés aux titulaires ○ Communication des documents aux adhérents ○ Rédaction des avenants et actes modificatifs ○ Rédaction des avenants de répartition après contrôle des reliquats disponibles ○ Rédaction et envoi des courriers de relance ○ Réponses et communications des pièces administratives aux sollicitations quotidiennes des membres (correspondants achats des Crous via l'intranet et clients externes)

	<p><u>Gestionnaire financier (20%) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi financier des marchés et accords-cadres : <ul style="list-style-type: none"> ○ Participation au suivi et à la collecte des cotisations et RFA : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation à la mise en place des processus de suivi/traitement des cotisations et RFA ; ▪ Suivi de la collecte des cotisations et RFA : demandes / préparation de la facturation / relances / contrôle des données remontées ; ▪ Contact niveau 1 auprès des fournisseurs (RFA) et des adhérents (cotisations). ○ Assistance dans le suivi des coûts de fonctionnement de la Centrale. <p><u>Activités communes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement/suppléance du responsable administratif et financier aux réunions avec les fournisseurs. • Préparation et participation aux commissions de tests • Participation à la mise à jour régulière des données intranet • Participation aux COMEX • Préparation des convocations et ordres de mission lors d'évènements portés par la Centrale d'achat
--	---

Compétences

Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise des outils informatiques • Sens du relationnel, du travail en équipe • Connaissances de base des marchés publics et du code de la commande publique • Réactivité, rigueur, méthode, sens de l'organisation • Aisance rédactionnelle • Sens de l'analyse et de la synthèse.
-----------------------------	--

Contacts

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être envoyées à :

Sous-Direction des Ressources Humaines et de la Formation

recrutement.drh@cnous.fr

01.71.22.98.16

Monsieur Dominique Francon

Conseiller de la Présidente en charge de la restauration et des achats

Dominique.francon@cnous.fr

01.71.22.98.55