

FICHE DE POSTE

Fonctions : Directrice adjointe des achats

Emploi-type : responsable de l'administration et du pilotage

Catégorie : A+

Corps : Ingénieur de recherche

BAP : J

Nature : interne

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) : Direction des achats

Présentation de la direction :

Dans le prolongement du plan de modernisation des achats engagé par l'Etat depuis 2009, Sorbonne Université a décidé de prendre plusieurs mesures permettant d'accélérer la professionnalisation de ses achats. Dans ce contexte, la Direction des Achats (DA) a défini un ensemble d'actions concrètes qui permettront d'obtenir rapidement des résultats en matière d'achats, tant sur le plan économique que sur ceux du développement durable et de l'insertion dans l'emploi des personnes qui en sont éloignées. Ainsi, la DA comprend deux services spécialisés dédiés à l'achat de fournitures, services et prestations intellectuelles (SAFSPI) et à l'achat de travaux ainsi qu'un service dédié à la performance de l'achat.

Localisation :

Site Champollion
18, rue de la Sorbonne
75005 Paris

Mission et activités principales

Mission :

Rattachée à la directrice de la direction des achats, la directrice adjointe a pour mission principale le pilotage et la mise en œuvre de la fonction achat notamment au sein du SAFSPI. Elle est amenée à couvrir l'ensemble des prérogatives de la directrice des achats notamment en son absence.

Activités principales :

- Contribuer à la définition et à l'exécution de la politique achat de Sorbonne Université.
- Élaborer et proposer la planification et la programmation des achats transversaux et ceux liés à l'activité des structures de recherche.
- Piloter, valider, mettre en œuvre et coordonner le processus achats du SAFSPI (de la préparation à la clôture des marchés-inclus le traitement des litiges).
- Manager, contrôler et évaluer une équipe d'acheteurs spécialisés.
- Assister les acteurs du processus achat (prescripteurs/acheteurs/approvisionneurs).
- Élaborer des stratégies de communication interne et externe.
- Organiser et participer aux réseaux d'acheteurs publics
- Participer au développement de la politique achat tant au niveau global qu'au niveau de chaque composante.
- Assurer une veille juridique, efficace et pertinente, sur le droit public des affaires principalement le droit de la commande publique.
- Traiter le précontentieux et intervenir dans le traitement du contentieux issu de l'activité d'achat.

Autres activités partagées avec la directrice des achats :

- Mettre en place le plan d'action achats.
- Organiser la fonction achat.
- Assurer l'efficacité des achats de Sorbonne Université.

Conduite de projets : oui**Encadrement :** oui 16 A ; 3 B ; 1 C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences***Connaissances transversales requises :**

- De niveau Bac + 4/5 ou équivalent, le candidat détient une solide expérience (7 ans minimum) en tant que manager avec une évolution des responsabilités.
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à la commande publique
- Techniques de négociation
- Méthodologie de conduite de projet

Savoir-faire :

- Piloter un projet
- Savoir planifier son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Analyser et anticiper les besoins d'achat
- S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics
- Maîtriser les outils bureautiques ainsi que et les outils et/ou logiciels spécifiques à l'activité achat (notamment Pack Office, SIFAC, PLACE, e-attestations, BOAMP)
- Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Savoir rendre compte
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations

Savoir-être :

- Sens du service public
- Ecoute et diplomatie
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Capacité d'adaptation
- Capacité de décision
- Sens de la confidentialité
- Qualités d'expression écrite et orale

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « *Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux* ».

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

Formations obligatoires :

Non

Oui : si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)