

Concours ITRF 2016

INGENIEUR DE RECHERCHE Externe

BAP : J

Emploi Type : **Responsable des affaires juridiques**

Service	Bureau des affaires générales
---------	-------------------------------

I - Intitulé de poste :

Intitulé	Responsable des affaires juridiques, des achats et des marchés
----------	--

II – Présentation du poste

Place dans l'organisation	Directement sous la responsabilité de la direction générale des services.
---------------------------	---

Mission principale

Le responsable des affaires juridiques, des achats et des marchés conseille et assiste la direction de l'établissement sur tous les problèmes de droit, ainsi que conçoit, propose et réalise des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement et à la passation des marchés correspondants.

Activités détaillées

En tant que chargé des affaires juridiques :

- ✓ Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de la Direction des services
- ✓ Analyser et interpréter la réglementation et veiller à son application
- ✓ Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires,
- ✓ Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement
- ✓ Rédiger des actes juridiques courants et réaliser des montages juridiques complexes,,
- ✓ Conseiller les unités et services de l'établissement,
- ✓ Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions,
- ✓ Gérer les précontentieux ou les contentieux en liaison avec d'éventuels conseils externes,
- ✓ Suivre les décisions de justice et leurs applications,
- ✓ Exercer un rôle d'expertise dans un domaine de spécialité du droit,

En tant que chargé des achats et marchés :

- ✓ Elaborer les méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents (tableaux de bord de suivi et d'analyse des achats, études de familles d'achat, critères de formation du prix et marges de négociation, d'analyse des offres...) nécessaires au montage des procédures de

<p>Relations fonctionnelles</p>	<p>marchés ainsi qu'à l'évaluation de l'efficacité de la politique d'achat,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer les dossiers de consultation des fournisseurs (cahiers des charges techniques etc.) en fonction des besoins exprimés par les services de l'établissement, ✓ Réaliser les études économiques sur les achats de l'organisme, ✓ Contribuer à l'évaluation des fournisseurs, ✓ Conseiller les services de l'établissement sur leur achat et en garantir la régularité, ✓ Définir et piloter les procédures d'achat (appel d'offres, marchés négociés ...), ✓ Suivre l'exécution financière et technique des marchés et contrats publics, en collaboration avec les services budgétaires et comptables, ✓ Développer la veille économique pour les domaines d'achats stratégiques. <p>Le responsable des affaires juridiques, des achats et des marchés encadre et coordonne le travail d'un service.</p>
---------------------------------	--

<p>Relations fonctionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil auprès des services acheteurs : information sur les marchés en cours, sur les procédures d'achat en vigueur à Centrale Marseille, • Conseil auprès des services confrontés à un problème de droit, Appui sur la passation des marchés par les services acheteurs, • Recensement des besoins auprès de l'ensemble des services de l'établissement en préalable au lancement des procédures de mise en concurrence, • Informations auprès des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés.
---------------------------------	--

III – Compétences et aptitudes

<p>Diplôme réglementaire requis</p>	<p>Doctorat</p>
<p>Savoir et savoir Faire</p>	<p>Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique, Anticiper les risques de contentieux, Connaissance générale des règles des principales disciplines juridiques, Connaissance approfondie du code des marchés publics, Connaissance générale du droit public et du contentieux de l'achat public, Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, Maîtrise des domaines de l'achat public dans l'enseignement supérieur et la recherche : fournitures, services et travaux.</p>
<p>Savoir être</p>	<p>Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés, gérer la diversité des points de vue, Représenter, convaincre et soutenir une position, Communiquer et rendre compte</p>