



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

Un / Une responsable du pôle fournitures et services

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :


45 300
étudiants
et étudiantes


4 900
personnels
titulaires et
contractuels


10 composantes
1 école
5 instituts


47 unités mixtes de recherche
15 unités de recherche
17 structures fédératives
dont **5** unités d'appui à la recherche


11 sites
3 campus


478 M€
de budget,
dont 315 M€ au titre
de la masse salariale

www.univ-lyon1.fr

Poste ouvert aux	Fonctionnaires titulaires	Type de contrat :	Non concerné
Catégorie :	A	Quotité de travail :	100%
Corps :	Assistant ingénieur	Durée du contrat :	
Rémunération contractuels :	2188,97 / mois	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua 43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Branche d'Activité	J Gestion et Pilotage	Date de prise de poste souhaitée :	01/11/2023
Emploi type REFERENS :	J 3 C44 Assistant-e en gestion administrative		

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

La Direction des Services Financiers (DSF) met en oeuvre la politique budgétaire et la politique achat de l'établissement.

Elle compte 79 agents et est structurée en 3 niveaux :

- Trois services transversaux : la direction du Budget, le Service des Relations Partenariales et le Service de l'Achat
- Cinq plateformes de gestion qui mutualisent les actes de gestion financière pour les composantes, unités de recherche et services centraux de l'université
- Deux cellules (SIFAC et contrôle de gestion)

Le Service de l'Achat est l'un des trois services transversaux.

C'est un service transversal de l'établissement en charge de la définition et de la mise en oeuvre de la politique achat de l'Université, ainsi que des mises en concurrence dès 40 k euros. Il contribue à l'élaboration de la stratégie d'achat de la structure, notamment à travers la formalisation des axes stratégiques d'achat, du plan d'action achat et d'une cartographie annuelle des achats.

Le Service de l'Achat est composé de 14 agents (6 A - 3 B - 5 C) répartis dans 4 pôles :

- Un pôle "Politique Achat
- Un pôle "marchés de fournitures et services
- Un pôle "marchés de travaux
- Un pôle "achats recherche

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Sous l'autorité de la responsable du Service de l'Achat, la personne recrutée aura pour mission de :

- Manager le pôle fournitures et services
- Mettre en oeuvre la politique achat de l'Université
- Superviser les achats de fournitures et services dans le respect de la réglementation relative à la commande publique
- Rédiger les DCE et actes liés à l'exécution des marchés publics conclus en particulier notamment pour les achats stratégiques de l'établissement
- Participer à la veille juridique du service
- Rédiger des notes administratives
- Elaborer et/ou alimenter des tableaux de bord

Activités principales :

- > Gérer et encadrer une équipe
- > S'assurer du bon déroulement des missions confiées au pôle fournitures et services
- > Participer aux réflexions du service sur les orientations en matière de politique achat
- > Identifier les besoins des services prescripteurs et rédiger les pièces administratives de DCE
- > Assurer le suivi de la procédure de publication des marchés de fournitures et de services
- > Participer aux réflexions du service sur les orientations en matière de politique achat
- > Contribuer à la relation fournisseurs sur le périmètre du pôle
- > Assurer la communication sur les marchés de fournitures et services au sein de l'établissement



Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : SIFAC / Profil Acheteur / SI Achat / PUMA 2

Conditions particulières du poste :

Le profil recherché :

Diplôme requis pour les contractuels : DUT, BTS ... (Bac + 2)

Spécialité/domaine (facultatif) : Achat public

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : Débutant accepté

- Compétences attendues :
- > Savoir analyser le besoin
 - > Conseiller les services prescripteurs
 - > Savoir rédiger des dossiers de consultation des entreprises (DCE) et suivre l'exécution d'un marché public
 - > Savoir planifier et respecter les délais
 - > Savoir élaborer une stratégie achat
 - > Savoir établir des tableaux de suivi

- Connaissances :
- > Droit de la commande publique (maîtrise souhaitée)
 - > Techniques de l'achat : sourcing, benchmarking, négociation... (maîtrise souhaitée)
 - > Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche (connaissances générales)
 - > Techniques de management (maîtrise)

- Savoir être :
- > Sens du service et de l'intérêt général
 - > Rigueur
 - > Autonomie
 - > Loyauté
 - > Capacité à prioriser les tâches

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



ses engagements
égalité diversité,
laïcité,
lutte contre toutes
formes de
discrimination et de
harcèlement



ses conditions de travail
cycle hebdomadaire de
37h30,
48,5 jours de congés,
aménagement possible
du temps de travail sur
4,5 jours, télétravail
sous conditions

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

son accompagnement professionnel
médecine de prévention,
service social, psychologue du travail,
correspondant handicap,
mission accompagnement
professionnel des personnels,
développement des compétences par
le plan de formation



son action sociale son offre culturelle
prestations sociales
(crèche, centre de loisirs,
restauration collective...),
tarifs préférentiels loisirs,
équipements sportifs,
ateliers artistiques



son accessibilité
localisation à proximité
des grands axes routiers
et des transports en
commun, possibilité de
stationnement, locaux
sécurisés pour les vélos,
forfait mobilité durable

Pour vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom : CHERID Salima

Fonction : Responsable du service Achat

Mail : salima.cherid@univ-lyon1.fr

Pour postuler :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à : salima.cherid@univ-lyon1.fr

Date limite de candidature : 01/11/2023