

## Fiche de poste

### **FONCTION : Gestionnaire marchés publics de travaux et ingénierie F/H – Crous de Lyon**

Catégorie : B	Titulaires et contractuels
Poste vacant le : 1 <sup>er</sup> avril 2024	Poste à temps plein
Localisation du poste : direction du patrimoine	

### **Environnement**

Le Crous de Lyon est un Etablissement Public Administratif qui a en charge la gestion des bourses sur critères sociaux, du logement social étudiant et de la restauration universitaire au profit des étudiants de l'Académie de Lyon.

Le Crous de Lyon gère 42 résidences, 12 restaurants et 24 cafétérias, pour un budget annuel de fonctionnement de 70 Millions d'euros, dont un peu plus de 29 Millions d'euros au titre de la masse salariale.

<b>Effectifs</b>	658
<b>Domaine d'activité</b>	Opérateur « Vie étudiante »
<b>Missions</b>	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

### **Poste**

<b>Fonction</b>	Gestionnaire marchés publics de travaux et ingénierie au sein du pôle administratif, juridique et financier de la direction du patrimoine placé sous la responsabilité directe de la directrice du patrimoine en lien avec l'équipe du patrimoine. Mise en œuvre et suivi des procédures de passation et d'exécution des marchés publics relatifs aux opérations immobilières
-----------------	---

**Description du  
poste**

**Activités principales**

- ✓ Conseiller le choix des procédures au regard des besoins
- ✓ Préparer la mise en œuvre des procédures
- ✓ Gérer les procédures de mises en concurrence du lancement à la notification dans le respect du calendrier prévisionnel :
  - Préparation des DCE en lien avec les services : rédaction des pièces administratives et relecture des pièces techniques
  - Mise en œuvre des mesures de publicité adaptées jusqu'à l'attribution
- Avis de publicité, suivi de la publication de la procédure et répondre aux éventuelles questions des candidats
- Participer à l'ouverture des plis réceptionnés, initier et coordonner l'analyse des offres
- ✓ Participation aux négociations
- ✓ Participation à la mise au point des marchés
- ✓ Rédaction des rapports de présentation des procédures
- ✓ Organisation et participation aux commissions de choix
- ✓ Superviser l'achèvement de la procédure (fournir les éléments justificatifs de rejet aux candidats non retenus, vérifier les pièces du marché avant notification)
- ✓ Préparation des dossiers pour le service du contrôle budgétaire régional
- ✓ Information des candidats non retenus et réponses aux demandes d'informations
- ✓ Notification aux entreprises
- ✓ Avis d'attribution
- ✓ Elaborer un descriptif synthétique du nouveau marché afin de faciliter la mise en place du marché
- ✓ Gérer le suivi des marchés après la notification :
  - Rédaction des actes modificatifs et autres courriers d'exécution
  - Gestion des actes de sous-traitance, garanties bancaires, cession de créance, agrément de délégations de paiement
  - Gestion des reconductions
  - Contrôle des révisions
  - Gestion des relations avec les fournisseurs titulaires des marchés : mise à jour des attestations fiscales et sociales des fournisseurs
  - Accompagnement et conseil dans l'exécution financière des marchés
  - Participer aux précontentieux et contentieux en matière de commande publique
  - Renseigner les tableaux de bords et le logiciel de dématérialisation,
  - Recensement économique des marchés et saisie des données essentielles sur le profil acheteur
  - Assurer un reporting auprès de la responsable du service

**Activités associées**

- Assurer la veille réglementaire en matière de commande publique
- Gérer les outils informatiques dédiés aux marchés : profil acheteur
- Evaluation de la performance des procédures dans une optique de sécurisation juridique
- Peut participer à d'autres tâches administratives en fonction des besoins rencontrés dans le service.

<p><b>Qualités requises</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoirs :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la réglementation de la commande publique, le droit des contrats et les règles de déontologie du domaine d'activité</li> <li>- Connaître l'environnement économique, budgétaire, institutionnel de l'achat public</li> </ul> </li>   <li>• Savoir-faire :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir conduire un processus d'achat</li> <li>- Savoir élaborer un cahier des charges</li> <li>- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (profil acheteur) et maîtriser les outils bureautiques (Pack Office, notamment Word, Excel, Power Point)</li> <li>- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>- Forte capacité rédactionnelle</li> <li>- Rigueur et méthode</li> <li>- Synthétiser des informations, des données, un document</li> <li>- Capacité d'organisation, polyvalence</li> <li>- Savoir faire preuve de réactivité, d'autonomie et d'initiative dans la prise en charge des dossiers et des questions posées               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à travailler en équipe, très bonnes qualités relationnelles, sens de la pédagogie</li> <li>- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion</li> <li>- Savoir rendre compte</li> </ul> </li> </ul> </li>   <li>• Savoir-être :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrétion, sens de la confidentialité</li> <li>- Bon relationnel,</li> <li>- Capacité à travailler en équipe et en transversalité, échanger au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyauté</li> <li>- Capacité à s'adapter aux situations urgentes et à rendre compte,</li> <li>- Rigoureux,</li> <li>- Réactif, force de proposition, développer de réelles capacités à l'autonomie dans l'organisation de son travail</li> <li>- Organisation</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Formation de niveau bac + 2 souhaitée (administration ou droit public). Expérience dans la gestion de la commande publique souhaitée</p>
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	

***Pourquoi candidater au Crous de Lyon ?***

---

### Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- De nombreuses prestations d'action sociale sous conditions,
- Chèques cadeaux.

### La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (à partir de 45 jours/an), modulation annuelle du temps de travail,
- En restauration : horaires de travail uniquement en semaine et le midi et congés universitaires,
- Télétravail sous conditions,
- Le Crous de Lyon s'engage pour le développement durable, la diversité, pour l'égalité professionnelle et contre toutes formes de discriminations.

### Une carrière dynamique

- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Un accompagnement personnalisé pour évoluer dans sa carrière : entretiens carrière, préparation concours, mobilité,
- Une formation continue riche et accessible.

## Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être envoyées à l'adresse suivante : [recrutement@crous-lyon.fr](mailto:recrutement@crous-lyon.fr)

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :  
Isabelle Calvet : [isabelle.calvet@crous-lyon.fr](mailto:isabelle.calvet@crous-lyon.fr)

*Dans le cadre du poste pour lequel vous candidatez, des informations concernant vos données personnelles sont nécessairement traitées par le service Ressources Humaines du Crous de Lyon aux fins d'examiner votre candidature. Ces données seront conservées pendant un délai de deux ans.*

*Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (ci-après « Loi Informatique et Libertés »), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles vous concernant, ainsi que du droit de définir des directives concernant le sort de vos données après votre décès. Vous disposez en outre du droit de solliciter une limitation du traitement, d'un droit à l'oubli et à l'effacement numérique, et du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et Libertés (CNIL)*

*Vous pouvez exercer vos droits sur vos données, sur simple demande, auprès du Délégué à la Protection des Données du Crous de Lyon, à l'adresse suivante : [dpo@crous-lyon.fr](mailto:dpo@crous-lyon.fr).*

*Si vous souhaitez avoir plus d'informations, vous pouvez consulter la politique de protection des données sur le site internet du Crous de Lyon. (<https://www.crous-lyon.fr/wp-content/uploads/sites/33/2021/04/Crous-de-Lyon-Politique-protection-donnees.pdf>)*