

## Fiche de poste

### FONCTION : GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE H/F

Catégorie : C Emploi-type : Adjoint en gestion administrative (Referens) Salaire mensuel brut : entre 1918 € et 2007 € bruts selon expérience Groupe RIFSEEP titulaires : groupe 1	Titulaires ou Contractuels
Poste à pourvoir dès que possible	Poste vacant
Localisation du poste : Crous de Strasbourg, 1 quai du Maire Dietrich 67000 Strasbourg	

### Environnement

Le Crous (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) de Strasbourg intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des étudiants de l'académie de Strasbourg. Etablissement public, le Crous gère les aides financières (bourses), une offre de restauration à tarification sociale équivalente de plus de 1,4 millions de repas étudiants par an et un parc de 5 505 logements. Il fait partie d'un réseau national, animé par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CNOUS).

Le Service de la commande publique est composé de trois agents : la responsable de Service spécialisée en commande publique, un juriste spécialisé en commande publique, ainsi qu'un gestionnaire de la commande publique. Le service initie les procédures de passation pour la fourniture de denrées alimentaires, non gérées par la centrale d'achat du réseau, les marchés de services, de fournitures autres qu'alimentaires et les marchés de travaux (maintenance et opérations immobilières). Il gère également leur exécution et conseille les différents services et utilisateurs de l'établissement d'un point de vue administratif et juridique.

Pour plus d'informations : [www.crous-strasbourg.fr](http://www.crous-strasbourg.fr)

<b>Effectifs</b>	446 ETP
<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 de la commande publique H/F
<b>Encadrement</b>	Non

<p><b>Description du poste</b></p>	<p><b>MISSION PRINCIPALE :</b></p> <p>Sous l'autorité de la Responsable de service, le gestionnaire de la commande publique assure le lancement et le suivi administratif des marchés et des accords-cadres initiés par le service et accompagne ce dernier dans l'organisation quotidienne du travail et contribue au bon déroulement des activités du service.</p> <p><b>ACTIVITÉS PRINCIPALES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et suivre des dossiers administratifs relatifs aux procédures de passation (actes d'engagement, bordereaux des prix unitaires, rapports de présentation, ...)</li><li>- Suivre l'exécution des contrats de la commande publique (avenants, courriers de non-reconduction, relances éventuelles, ...)</li><li>- Assurer la dématérialisation des procédures ;</li><li>- Suivre les consultations et réceptionner les plis de manière dématérialisée sur le profil acheteur du Crous ;</li><li>- Ouvrir et analyser d'un point de vue administratif des dossiers de candidatures et d'offres le cas échéant ;</li><li>- Rédiger des comptes rendus de réunions et/ou des relevés de notes ;</li><li>- Rédiger et mettre à jour des fiches de procédures liées à la commande publique,</li><li>- Mettre en place et suivre l'émission des fiches de non-conformité (FDNC) des marchés locaux et nationaux (alimentaires et non alimentaires) ;</li><li>- Saisir les marchés et les accords-cadres sur les logiciels du Crous</li><li>- Préparer la rédaction des courriers aux candidats non retenus, aux attributaires et titulaires des marchés et les transmettre via le profil d'acheteur ;</li><li>- Communiquer les informations relatives aux notifications des marchés et des accords-cadres et toutes autres données liées à l'exécution des contrats, auprès des titulaires et des interlocuteurs dédiés en interne ;</li><li>- Tenir à jour différents tableaux de bord en lien avec l'activité du service (suivi des contrats en cours d'exécution et mettre en place de nouveaux outils) ;</li><li>- Organiser des réunions ;</li><li>- Travailler en collaboration avec divers interlocuteurs internes et externes ;</li><li>- Mettre en forme et valoriser des supports écrits ;</li></ul> <p><b>ACTIVITÉS ASSOCIÉES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir les fournisseurs</li><li>- Assurer l'accueil téléphonique des fournisseurs et savoir rediriger les appels vers les bons interlocuteurs</li><li>- Gérer le courrier du service au départ et à l'arrivée</li><li>- Programmer des réunions et aménager toutes les modalités organisationnelles s'y référant.</li></ul>
<p><b>Qualités requises</b></p>	<p><b>CONNAISSANCES et COMPÉTENCES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analyser et gérer des demandes d'information</li><li>- Maîtriser de manière autonome les outils informatiques</li><li>- Comprendre l'environnement professionnel du domaine d'activité.</li><li>- Notions sur la réglementation en matière de commande publique</li></ul>

	<p><b>SAVOIR-FAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Archiver</li><li>- Diffuser une information, une publication</li><li>- Mettre en forme un document</li><li>- Organiser une réunion</li><li>- Prioriser</li><li>- Mettre en application un texte juridique et faire le lien avec la rédaction des pièces administratives des contrats.</li></ul> <p><b>SAVOIR-ÊTRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Être rigoureux</li><li>- Avoir une bonne aisance à l'oral et le sens des relations humaines</li><li>- Faire preuve de discrétion</li><li>- Être organisé</li><li>- Faire preuve de réactivité.</li></ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Contraintes calendaires liées à l'activité

### ***Vous trouverez aussi au Crous :***

#### **Des avantages sociaux**

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- Un restaurant administratif,
- Des prestations d'action sociale sous conditions.

#### **La conciliation de la vie personnelle et professionnelle**

- Des droits à congés (45 jours/an)
- Télétravail sous conditions.

#### **Une carrière dynamique**

- Un accompagnement personnalisé pour évoluer : entretiens carrière, préparation concours
- 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 au plus tard le 03 mai 2024 :

**[secretariat.drh@crous-strasbourg.fr](mailto:secretariat.drh@crous-strasbourg.fr)**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :  
Madame Dorcaf SOLTANI, Responsable du Service Commande publique  
[dorcaf.soltani@crous-strasbourg.fr](mailto:dorcaf.soltani@crous-strasbourg.fr)