

Fiche de poste

FONCTION : Gestionnaire administratif(ve) et financier en marchés publics H/F

Catégorie : B Emploi-type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative Groupe RIFSEEP : groupe 3	Poste ouvert aux contractuels
Si CDD : durée 1 an - Salaire brut mensuel : entre 1999,-€ et 2103,-€ selon expérience	Poste vacant immédiatement
Diplôme et expérience : <ul style="list-style-type: none"> Niveau 5 (anciennement III) : (à partir du Bac + 2 : DEUG, BTS, DUT, DEUST) 	
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. Établissement public, le Crous gère les aides financières (bourses), une offre de restauration à tarification sociale équivalente à 1 504 424 de repas étudiants par an et un parc de 5 504 logements. Il est animé, dans le cadre d'un réseau national, par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CNOUS).

Le Service de la commande publique est composé de deux agents : la responsable de service spécialisée en marchés et travaux publics, et une juriste. Le service initie les procédures de passation pour la fourniture de denrées alimentaires, non gérées par la centrale d'achats 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

Effectifs	454 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Gestionnaire administratif(ve) et financier en marchés publics
-----------------	--

<p>Description du poste</p>	<p>Sous la responsabilité de la responsable du service, le gestionnaire exercera les activités principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi des marchés publics par la mise en place de fiches incident (fiches de non-conformité) ;• Organiser les réunions avec les prestataires et les services dans le cadre du suivi de l'exécution des marchés au niveau administratif et financier ;• Renseigner les différents documents afférents aux vérifications de la bonne exécution des prestations ;• Rédiger et mettre à jour des fiches de procédures ;• Être l'interlocuteur privilégié des différents sites du Crous de Strasbourg pour l'exécution des marchés publics ;• Travailler de manière transversale avec les services supports et opérationnels ;• Mettre en place et animer des réunions périodiques avec le centre de services partagés et le service facturier concernant les marchés transversaux et le suivi des engagements juridiques ;• Mettre à jour le tableau de suivi des marchés locaux et nationaux en cours d'exécution ;• Réaliser des fiches de synthèses des marchés notifiés ; <p>Les activités associées sont détaillées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">• Participer à la communication et à la gestion relationnelle avec les fournisseurs ;• Fournir un appui au service, en fonction des échéances calendaires pour les saisies des avis d'appels publics à la concurrence (AAPC), les courriers de rejet et d'attribution et les saisies des marchés dans le logiciel de paiement du Crous ;
<p>Qualités requises</p>	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de manière autonome des outils bureautiques et leurs fonctions courantes : traitement de texte, messagerie, calendrier Outlook partagé ;• Maîtrise avancée pour Excel : formules de calcul, tableaux croisés dynamiques ;• Compréhension de l'environnement professionnel du domaine d'activité (restauration, hébergement) ;• Notions sur la réglementation en matière de commande publique ;• Connaissance des règles budgétaires et comptables des marchés publics ;• Analyse et gestion des demandes d'information en fonction de l'environnement de travail ;• Planification, préparation et suivi de réunions ;• Gestion administrative des marchés en cours d'exécution ;• Rédaction de notes et de comptes-rendus, alimentation de tableaux de suivi ; <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">• Rigueur dans l'exécution des tâches ;• Organisation méthodique du travail ;• Capacité à adapter son temps de travail face à des sollicitations extérieures ;• Capacité de gestion des priorités ;• Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;• Diffusion d'une information, d'une publication, d'une communication ;• Mise en forme de document ;• Organisation de réunion ;• Application de la réglementation en lien avec le suivi des marchés publics ;

	Compétences comportementales : <ul style="list-style-type: none">• Polyvalence• Confidentialité• Esprit d'initiative – proactivité• Autonomie• Discrétion• Écoute active : appétence pour le travail en équipe• Très bonnes qualités relationnelles
Conditions particulières d'exercice	Contraintes calendaires liées à l'activité : <p>Une réorganisation des services financiers est en cours et nécessitera une adaptation de certaines tâches du gestionnaire à l'issue de sa prise de fonction.</p>

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être transmises via le bouton « **Postuler** » du **site internet** avant le **19 avril 2026**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :
Madame **SOLTANI Dorcaf**, responsable du service de la commande publique :
dorcaf.soltani@crous-strasbourg.fr

Vous trouverez aussi au Crous :

Des avantages sociaux

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

La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (soit 45 jours/an pour un temps plein sous un contrat de plus de 10 mois, ou 2.5 jours/mois pour un contrat de moins de 10 mois).

Une carrière dynamique

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

Un établissement engagé

- Pour le service aux usagers,
- Pour l'égalité des chances,
- Pour la transition écologique.