



## Gestionnaire des achats

### Informations générales

Référence : DAFPA-03-06-2026-01059

Direction : Direction des Affaires Financières et Politique d'Achat - Service : Direction et pôle administratif DAFPA

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable (sous conditions)

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A - ASI

Fondement juridique : Article L332-11° du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Date prévisionnelle des entretiens : jeudi 16 juillet matin

Date limite de candidature 4/07/2026

**L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV)** est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.  
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

## Contexte du recrutement

La Direction des Affaires Financières et de la politique des achats a pour mission la mise en œuvre de la politique budgétaire et financière de l'université. Elle apporte l'aide au pilotage financier nécessaire à la gouvernance de l'établissement. Elle propose et organise la politique d'achat du Président.

La direction est composée de 3 services :

- le service d'appui aux projets pluriannuels
- le service des affaires financières et de la politique d'achat
- le service budget/contrôle interne.

## Missions

Au sein de la DAFPA, sous la responsabilité du responsable du service des achats publics, le gestionnaire des achats assure les missions suivantes :

- > Mise en œuvre des contrats, des procédures de marchés publics et de la politique d'achat de l'université ;
- Élaborer les documents de marchés publics, passation et exécution des marchés de fournitures et de services : rédaction des pièces contractuelles (CTP, CCAP, BPU) et constitution des dossiers de consultation (publicité, mise en ligne, pièces administratives et techniques).
- Assister les services prescripteurs durant les phases de préparation et d'exécution des marchés.
- Recenser les besoins et contrats de différents services de l'université pour identifier les achats et aider à la mise en place de la politique d'achat de l'établissement.
- > Gestion administrative des marchés et contrats conclus par le service
- Assurer administrativement les opérations réglementaires liées aux marchés publics passés par l'université, de la publicité à la clôture du marché, dont la transmission légale des pièces administratives à l'agence comptable de l'université.
- Saisir dans l'outil de gestion financière Sifac+ les marchés publics.
- Assister les chefs de projets des services prescripteurs et les gestionnaires financiers sur l'exécution des engagements juridiques.
- Assister à la sélection des candidats.
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés : qualité des prestations, respect des seuils, contrôle des prix, avis avant validation des bons de commande.
- Gestion des dossiers et archivage.
- Rédaction des divers courriers afférents aux marchés.

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

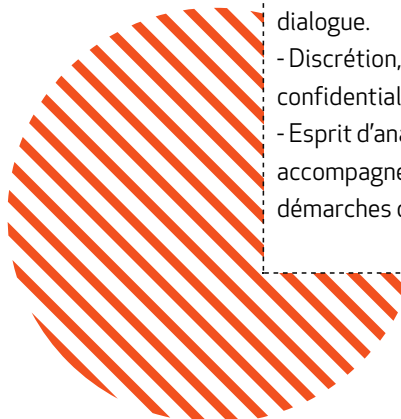
- Solide expérience en achat public, avec une parfaite maîtrise des règles de la commande publique et une culture territoriale affirmée.
- Connaissances techniques, économiques et commerciales des biens et services achetés.
- Bonne maîtrise des normes de comptabilité publique et des outils informatiques d'application.
- Capacité à analyser, rédiger et synthétiser des documents complexes.

## SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

La maîtrise de SIFAC serait un plus.

## SAVOIR ÊTRE

- Rigueur, autonomie et sens de la méthode.
- Esprit d'équipe, écoute et sens du dialogue.
- Discrétion, neutralité et respect de la confidentialité.
- Esprit d'analyse et de pédagogie pour accompagner les services dans leurs démarches d'achat.



## Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience en EPSCP serait un plus

## Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence à la grille de rémunération des Assistants ingénieurs.

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1869 € et 2218 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente :

De 0 à 3 ans d'expérience : 1 869 € brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 2 048 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 2 218 € brut mensuel

## Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

## Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation.

Pour les personnels titulaires, joindre les comptes rendus des 2 derniers entretiens professionnels



### Avantages sociaux

Prestation interministérielles : chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

#### Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



### Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein  
Dispositif de télétravail



### Accompagnement

Formation des personnels  
Préparation aux concours  
Coaching professionnel



### Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages

Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX<sup>e</sup> siècle et Développement durable et responsabilité sociétale.

Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

## Candidater

**Lien vers le site :** <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

**Profil de poste à consulter :** <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1059>