



Chargé des marchés publics de travaux , assistant des affaires juridiques (F/H)

Informations générales

Référence : DPML-01-09-2026-01134

Direction : Direction du Patrimoine et de la Maintenance Immobilière - Service : Gestion technique immobilière

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

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A - ASI

Diplôme minimum souhaité : Master

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : dès que possible

Date limite de candidature 30/09/2026

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 diplômes 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

Composée de 31 personnes, l'équipe de la Direction du Patrimoine et de la Maintenance Immobilière gère une cinquantaine de bâtiments représentant une surface de plancher de 100 000 m² répartie sur 5 sites. Elle a en charge les projets de construction ou réhabilitation mais également l'exploitation technique et la maintenance du patrimoine bâti.

Au sein de la Direction du Patrimoine et de la Maintenance Immobilière, en étroite collaboration avec la direction, la personne recrutée sera chargée des marchés publics de travaux et des affaires juridiques.

Missions

Principales :

- Mettre en œuvre les procédures d'achats, rédiger les pièces administratives (logiciel Marco) ; faire les publications correspondantes
- Être référent en matière de procédure d'achats de la direction
- Mettre en œuvre, élaborer, préparer et contrôler l'exécution des marchés (paiements, avenants, réunion de suivi, litiges, pénalités)
- Suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine lié aux achats publics
- Participer à la rédaction d'actes juridiques et de courriers
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative : gestion prévisionnelle d'activités, planification et programmation des achats
- Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux (mémoire en réclamation/garanties constructeur et assurance dommage/ouvrage)
- Participer à la veille juridique
- Effectuer des recherches documentaires juridiques, produire des notes juridiques à destination de la direction de l'établissement
- Élaborer des fiches de procédures

Associées :

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Participer à des réseaux juridiques inter-services
- Assurer le suivi des décisions de justice et leur exécution notamment financière
- Réaliser les tableaux de bord des achats, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et statistiques

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

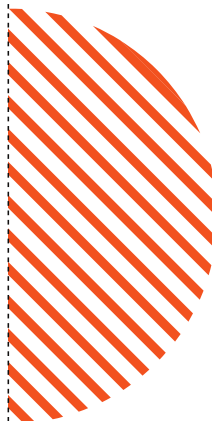
- Connaissance des marchés publics, du droit public, du cadre légal et déontologique
- Connaissance du fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale du budget

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser le cadre réglementaire des marchés publics de fournitures, services, prestations intellectuelles et travaux
- Rédiger des actes juridiques, des rapports ou des documents, notamment les contrats publics
- Mettre en œuvre des procédures administratives
- Élaborer des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Conseiller et préparer les éléments d'aide à la décision
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Exprimer et structurer des idées par écrit

SAVOIR ÊTRE

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Sens du travail collaboratif
- Capacité à formuler des propositions, à formaliser des procédures et à dialoguer avec les acteurs en charge des achats



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

- Domaine de formation souhaité : juridique (droit public, droit de la commande publique, code de la construction, CCAG travaux et prestations intellectuelles...)
- Expérience dans une fonction similaire appréciée

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie A (ASI).

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1 869€ brut mensuel et 2 218€ 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 personnes titulaires, merci de joindre les comptes rendus des 2 derniers entretiens professionnels.

Ce que l'Université propose :



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^e siècle et Développement durable et responsabilité sociale.
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/1134>

