



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un.e Assistant.e des affaires juridiques et chargé.e des marchés publics de travaux

Informations générales

Référence : DPML-07-03-2025-00655

Direction : Direction du Patrimoine et de la Maintenance Immobilière - Service : Direction et pôle administratif DPML

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 6 mois

Quotité de travail : 80%

Niveau du recrutement : ASI

Fondement juridique : Article L332-6 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Réponse avant le 28/03/2025

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3) 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'UPVM 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.

Contexte du recrutement

Le patrimoine immobilier de l'université est réparti sur quatre sites à Montpellier (Campus Route de Mende, Campus Saint-Charles, Centre Saint-Louis et Site Boutonnet) et un site sur Béziers (Centre Du Guesclin) soit une surface totale de 80 955 m².

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

Missions

Principales :

- Suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine lié aux achats publics et mettre en œuvre les procédures d'achats, rédiger les pièces administratives ;
- Etre référent.e 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)
- 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
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux
- 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

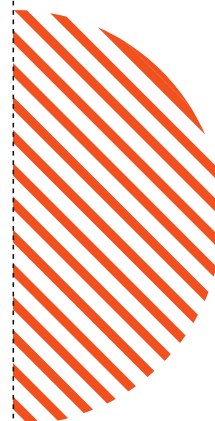
- Connaissance juridique générale
- Droit public et droit des marchés publics
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Cadre légal et déontologique
- Connaissance de l'organisation générale de la justice au niveau national
- Connaissances budgétaires générales

SAVOIRS 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
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Exprimer et structurer des idées par écrit

SAVOIRS 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 et/ou droit privé : droit des contrats, de la propriété industrielle...)
- Expérience dans une fonction similaire appréciée

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université par référence à la catégorie ASI soit entre 1495€ brut mensuel et 1774€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation



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 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/655>