

Responsable administratif et financier des marchés publics

> Entité/Service : Direction du Patrimoine

- Ouvert aux : Interne / Externe (contractuel)
- Durée du contrat : CDD
- Catégorie : A IGE
- Lieu campus : Saint Jean d'Angely
- Adresse : 24 avenue des diables bleus, Nice

Description de la mission :

Sous l'autorité hiérarchique de la direction du Patrimoine, le/la responsable administratif et financier des marchés publics, gère et anime une équipe de trois gestionnaires administratif et financier. Il/elle assure l'accompagnement des services métiers de la direction du patrimoine (Maintenance Immobilière et Maîtrise d'Ouvrage) dans l'élaboration, la gestion et l'exécution financière des marchés publics. Il/elle met en place des tableaux de bord dans l'optique du suivi d'activité du service mais également pour la Direction du Patrimoine.

Au titre de l'exécution financière : L'agent est responsable du suivi et de l'exécution financière des opérations gérées par la direction du Patrimoine et notamment les opérations de constructions neuves, de rénovation et de réhabilitation et les opérations de maintenance immobilière annuelles. Il a pour mission la construction budgétaire, la mise en œuvre et le suivi financier de ces opérations.

Il assure les missions suivantes :

Coordonne et sécurise :

- La préparation du budget pluriannuel des opérations immobilières pilotées par la Direction
- Le suivi budgétaire des opérations.
- Les états financiers et bilans d'opérations, en vue de leur justification auprès des bailleurs de fonds ainsi que devant les instances de contrôle ou d'audit.
- Le suivi de l'activité financière de la direction du Patrimoine en étroite partenariat avec la Direction des Affaires Financières, et la tenue à jour des tableaux pour cette dernière
- Etablit, en étroite partenariat avec l'agence comptable et la DAF, les procédures et le contrôle interne.
- Contribue à la mise en place d'une comptabilité analytique permettant une affectation fine des dépenses
- Conseille les responsables de la direction en matière financière et comptable.
- Rend compte régulièrement de son activité et du respect de ses missions.
- Assure une veille juridique de la réglementation comptable et budgétaire et de sa diffusion au sein de la direction.
- Contribue à la vie de son service et à celle de sa direction.

En complément de ses missions récurrentes, l'agent participe activement aux évolutions d'organisation et de méthodes de travail liées à la création d'Université Côte d'Azur. Il améliore l'organisation et la performance de son service pour diminuer le délai de paiement des fournisseurs.

Au titre de l'élaboration et de la gestion des marchés : L'agent est responsable, en lien avec les services métier, de prendre en charge les procédures de passation et la gestion administrative des marchés. Il est garant de la régularité des achats de la direction du patrimoine.

Il encadre, sécurise et met en œuvre l'ensemble de la procédure de marché jusqu'à la notification. Il contrôle la régularité et la qualité des achats et met en place une politique de contrôle (a priori et a posteriori) et en dresse le bilan.

Il assure, en lien avec la Direction des affaires juridiques, les missions suivantes :
Prévenir le contentieux.

Effectuer une veille réglementaire et juridique et veiller à son appropriation au sein de la direction, sous la forme de formation ou de réunions d'information le cas échéant.

Elaborer les méthodes, outils et indicateurs pertinents nécessaires au montage des procédures (documents types, définition des critères, appréciation des marges de négociation...).

Profil recherché :

Savoir-faire

- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP
- Parfaite connaissance de la comptabilité publique M9 et des dispositions essentielles de la GBCP
- Bonne connaissance du code de la commande publique, connaissance générale du droit public et du contentieux de l'achat public
- Bonne maîtrise des CCAG travaux et PI
- Compétences en matière de contrôle de gestion et d'analyse financière
- Bonne notion de comptabilité générale,
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique : SIFAC, Marco, Excel, GLPI, Office, messagerie...
- Compétences organisationnelles et de gestion des priorités

Savoir-être

- Aptitude et goût affirmé pour le travail en équipe
- Bonnes capacités relationnelles
- Rigoureux, méthodique et autonome
- Se montrer disponible en période de pointe
- Capacité d'écoute, de dialogue et d'immersion
- Capacité à travailler en mode collaboratif avec d'autres services ou en mode projet
- Savoir prendre du recul
- Discrétion et confidentialité
- Être force de proposition

Diplôme exigé et/ou formation(s) souhaitée(s) :

Une formation en droit public, ou gestion des marchés publics est souhaitée
Une expérience significative sur un poste similaire est requise

Spécificités de la mission

Date de démarrage : au plus tôt

Description de l'entité/service d'accueil

La Direction du Patrimoine assure le rôle de « propriétaire » des bâtiments occupés par l'université. À ce titre, elle veille à permettre à tous les occupants d'assurer leur mission dans des conditions de sécurité et de confort satisfaisantes.

Modalités de candidatures :

Les dossiers de candidatures comprenant un CV et une lettre de motivation sont à envoyer par mail à :
anne.navarro@univ-cotedazur.fr et delphine.doste@univ-cotedazur.fr avec copie recrutement@univ-cotedazur.fr

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

+32.000 étudiants

21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

+50 Laboratoires et
unités de recherche

4.600 personnels
permanents
dont 1600 enseignants/chercheurs,
1200 administratifs auxquels se rajoutent
environ 1800 intervenants en formation et
les collègues chercheurs
CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

> Les valeurs



POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



**10 bonnes raisons
de nous rejoindre**

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web [« Travailler à l'Université Côte d'Azur »](#)
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap