



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE

## RESPONSABLE MARCHES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

POSTE	
<b>METIER</b>	02/0_EXEMPLE
<b>ROME</b>	K1903_Défense et conseil juridique_M1101_Achats
<b>NATURE</b>	Permanent
<b>TEMPS</b>	Temps complet
<b>DIRECTION_SERVICE</b>	SECRETARIAT GENERAL_Pôle achats
<b>CADRE D'EMPLOI</b>	Rédacteur principal ( Bac+4 / expériences sur fonctions équivalentes)
<b>Groupe RIFSEEP</b>	3
<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	35 h
<b><u>Relations fonctionnelles</u></b>	
<b>Hiérarchiques</b>	Secrétaire général.e
<b>Externes</b>	Autres collectivités et partenaires, financeurs et opérateurs économiques.
<b>Internes</b>	Personnel de l'établissement

**CONDITIONS D'EXERCICE**

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Oui
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Occasionnels
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	FR_employé de bureau
Amplitude horaire variable	Non

**MISSIONS**

Participe à la définition de la politique d'achats. Il/elle conçoit les dossiers de consultation des entreprises et de la passation des marchés publics conformément aux règles en vigueur et pilote la politique d'achats de l'établissement dans un souci de transparence.

Assure une veille juridique.

Prépare l'ensemble des pièces nécessaires à la résolution des affaires juridiques et en assure le suivi.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Planifier la commande publique ;
- Préparer des DCE et des documents d'analyse des offres, du suivi des procédures de marchés et de mise en concurrence,
- Gérer les procédures liées à une opération ;
- Contrôler, notifier et conclure les marchés ;
- Gérer la commission d'appel d'offres.
- Gérer les affaires juridiques (actes juridiques et règlementaires, assurance, conventions, autorisation occupation précaire, partenariat ....
- Préparer les élections (membres du CA, CSP ... )

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maîtrise	Notions
Environnement enseignement supérieur culture		X	
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques	X		
<b>PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>			
<i>Stratégie des organisations</i>		X	
<i>Système d'information des institutions publiques</i>		X	
<i>Méthodes de gestion et d'évaluation des politiques</i>	X		
<i>Pratique langue(s)étrangère(s)</i>			X
<i>Conduite de projets</i>			X
<b>PERSONNELLES</b>			
<i>Sens du management</i>			X
<i>Force de proposition et d'innovation</i>		X	
<i>Capacité d'analyse des enjeux</i>		X	
<i>Fiabilité et maîtrise de soi</i>		X	
<i>Disponibilité, réactivité</i>		X	