



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉTROPOLITAINE

RESPONSABLE MARCHES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

POSTE

METIER	02/0_EXEMPLE
ROME	IC1903_Défense et conseil juridique_M1101_Achats
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	SECRETARAT GENERAL_2016_achat
CADRE D'EMPLOI	Rédacteur principal (Fac 11) expériences sur fonctions équivalentes
Groupe RIPEEP	5
Temps de travail hebdomadaire	35 h
Relations fonctionnelles	
Hierarchiques	Secrétaire générale
Externes	Autres collectivités et partenaires, fournisseurs et opérateurs économiques.
Internes	Personnel de l'établissement

CONDITIONS D'EXERCICE

Fermes obligatoires	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	OUI
Nouvelle Certification Indicière	Non
Déplacements	Un ou deux
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	0 ou un mois
Éligible au télétravail	OUI
Risques professionnels	FS - Employé de bureau
Amplitude horaire variable	Non

MISSIONS

Participer à la définition de la politique d'achat et/ou de vente, les besoins de consultation des entreprises au de la gestion des marchés publics conformément aux règles en vigueur et piloter le processus d'achats de l'établissement dans un souci de transparence.

Assurer une veille juridique

Assurer l'ensemble des tâches nécessaires à la résolution des affaires juridiques et en assurer le suivi

ACTIVITES PRINCIPALES

Planifier l'approvisionnement ;

Préparer des États et des documents d'analyse des offres, ou des procédures de marchés et de mise en concurrence.

- Gérer les procédures liées à une opération ;

- Contrôler, notifier et conduire les marchés ;

- Gérer la commission d'appel d'offres.

Gérer les affaires juridiques (actes juridiques et réglementaires, assurance, conventions, autorisation d'occupation temporaire, portance, ...)

Préparer les élections (membres du CA, CEP, ...)

.....

COMPETENCES ET SAVOIRS FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Importance	Acquis	Notions
Environnement (niveau professionnel) : - connaissance de l'organisation légale, économique, financière publique		X	
PROFESIONNELLES ET TECHNIQUES		X	
- Savoirs de base relatifs à : - système d'information des collectivités publiques - rôles, poids du public et fonctionnement des collectivités - règles juridiques fondamentales		X	X
- Capacité de travail			X
PERSONNELLES			
- Capacité de management			X
- Capacité de proposition et d'innovation		X	
- Capacité d'analyse et de synthèse		X	
- Capacité de communication		X	