

OFFRE D'EMPLOI

L'INSA Lyon recrute **un(e) Chargé (e) de gestion administrative et des marchés de la direction du patrimoine et du développement durable**

Pour la Direction du patrimoine

NIVEAU D'EMPLOI	Catégorie A
TYPE DE RECRUTEMENT	CDD 9 mois
DIPLOME REQUIS	Bac +3 à Bac +5
LOCALISATION DU POSTE	Campus de la Doua - Villeurbanne
QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL	100%
DUREE HEBDOMADAIRE	36h45
SALAIRE NET MENSUEL	1407.91€
DATE DE PRISE DE POSTE	Au plus tôt

Contexte et environnement de travail

L'INSA Lyon est une école d'ingénieurs publique accueillant plus de 5400 étudiants par an.

Le chargé de gestion administrative est affecté au pôle administratif et financier de la direction du patrimoine et du développement durable (dirpatdd) de l'Insa Lyon. Cette direction, dont les missions sont le développement, la réhabilitation la maintenance et l'exploitation du patrimoine immobilier de l'établissement (plus de 220 000 m² SHON de planchers), est composée de 5 services (projets immobiliers, maintenance immobilière, logistique immobilière, études et programmation, transition énergétique et gestion des données, service interuniversitaire du domaine de la DOUA), une cellule développement durable et le pôle administratif et financier.

Les effectifs sont de 79 agents dont 22 cadres A et 10 cadres B, 47 agents catégorie C.

Missions

Les missions du pôle sont les suivantes :

- Gestion administrative de la Dirpatdd (suivi juridique concernant les contrats ou l'immobilier, personnels...)
- Elaboration du budget et gestion de son exécution (1700 bons de commandes par an, 3600 factures annuelles). Suivi financier analytique, budgétaire et pluriannuel.
- Interface RH avec la DRH pour l'ensemble des personnels de la direction
- Gestion administrative des contrats et Marchés Publics de la dirpatdd : plus de 80 procédures (en moyenne à 8 000 000 €/an) y compris MAPA : Expertise pour le choix de procédure ou de publicité, passation, exécution (y compris FTM, avenants, mises en demeure, clôture, etc...) : Intervention de la conception à la fin des périodes de garantie.

L'agent recruté sera placé sous l'autorité de l'assistante marchés publics/RH et en son absence sous l'autorité du directeur du patrimoine et du développement durable

L'emploi comportant des fonctions transversales, l'agent recruté devra aimer le travail en équipe et posséder d'importantes capacités de dialogue.

Activités

- Elaborer et négocier des contrats ou marchés (en collaboration avec les services opérationnels) en privilégiant l'intérêt de l'établissement.
- Aider au choix des procédures pour les marchés publics et rédiger les pièces administratives, les rapports des commissions...
- Suivre et contrôler les marchés et contrat (procédures, délais, pénalités, contentieux...)
- Contrôler les documents soumis à la signature (ou au visa pour transmission à la direction de l'établissement) du directeur du patrimoine.

- Suivre l'évolution de la réglementation et constituer une documentation de référence.
- Conseiller sur les aspects juridiques ou réglementaires d'une question ou d'un problème.
- Gérer les litiges, les précontentieux et préparer l'argumentation juridique dans les contentieux, éventuellement en liaison avec des conseils juridiques professionnels.

Profil recherché

Compétences

- Maîtriser les règles de passation des marchés publics
- Posséder une culture juridique et administrative
- Avoir des notions de droit public et suivre son évolution
- Avoir des notions concernant les techniques et les règles de la comptabilité publique
- Savoir évaluer le risque juridique pour l'établissement en matière contentieuse
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils appliqués à la gestion

Diplôme souhaité (en cas de recrutement externe) :

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : Bac +3 à Bac +5

Formation recommandée : Licence administration publique, Droit et contrats publics, Economie, gestion mention administration, droit de l'administration et gestion financière des collectivités,

Expérience souhaitée :

Passation et/ou suivi administratifs de marchés publics complexes au sein d'une collectivité publique depuis au moins deux ans.

Envoi des candidatures : CV + lettre de motivation :

Référence de l'offre : IGE-DIRPAT/2017-07/045
(à indiquer dans l'objet du mail ou du courrier)

INSA LYON
DRH / Pôle APP
4 rue des sciences
69621 Villeurbanne cedex

drh-app@insa-lyon.fr

Tél : 04 72 43 79 41