

GESTIONNAIRE RÉDACTEUR OU GESTIONNAIRE RÉDACTRICE ACHATS – MARCHÉS PUBLICS

La Rochelle Université recrute un Gestionnaire rédacteur ou une gestionnaire rédactrice Achats – Marchés publics, sous contrat à durée déterminée d'une durée d'un an, renouvelable, à compter du 5 janvier 2026.

Catégorie : B (équivalent TCH - J4E44)

Affectation : Service des achats et marchés de la Direction des affaires financières et des achats publics (DAFAP)

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : formation minimum requise de niveau Bac+2 ou équivalent dans les domaines de compétences Droit, gestion financière

Expérience : une expérience en établissement d'enseignement supérieur serait un plus.

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

Le service des achats et des marchés de l'université est rattaché à la Direction des Affaires Financières de l'établissement. Il se compose d'une responsable de service et de trois gestionnaires / rédacteur·trice. Il a pour mission de :

- Évaluer, piloter et répondre aux besoins d'achats de l'établissement, dans le respect de la réglementation
- Être un service expert et support, de proximité avec les interlocuteurs internes et externes (Réseaux d'acheteurs, fournisseurs, services)

- Conduire les procédures de marchés nécessaires aux achats publics selon les critères définis par la réglementation et par l'établissement

Vos missions

- Participer à la mise en œuvre de la politique d'achats : assurer une fonction d'acheteur avec l'évaluation des besoins, la prospection et l'analyse de produits ou de prestations adaptées, les conseils techniques et juridiques, le pilotage des procédures d'achats et la garantie du respect de celles-ci
- Répondre aux demandes, élaborer les dossiers de consultation des entreprises et suivre les marchés ainsi que leur exécution
- Assister et conseiller les acteurs et décideurs (suivi des dépenses, proposition de politique d'achats et assistance des services dans sa mise en œuvre, mise à disposition d'outils d'analyse pertinents, veille juridique et économique)
- Procéder aux achats afin de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services
- Contribuer à la mesure de la performance dans une démarche d'amélioration continue et promouvoir les achats durables et innovants

Vos activités principales

- Définir les besoins : analyser les achats, réaliser des actions de benchmark et de sourcing, accompagner les services prescripteurs dans la rédaction et le contrôle des annexes de demande de passation d'un marché public, définir et mettre en œuvre une politique d'achats responsables en cohérence avec la démarche de développement durable et de responsabilité sociétale de l'établissement, animer le réseau des services internes et des partenaires pour une gestion optimisée des achats
- Recenser, évaluer et formaliser les besoins, effectuer des actions de benchmark et de sourcing, accompagner les services prescripteurs dans la rédaction et le contrôle des annexes de demande de passation d'un marché public
- Rédiger les dossiers de consultation des entreprises/fournisseurs (cahiers des charges techniques) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de l'établissement et élaborer une grille d'analyse des offres
- Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution des marchés (avenants, réunions de suivi, litiges, pénalités)
- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage et de régulation, définir et suivre les indicateurs et outils de mesure de la performance de la fonction achats
- Assurer la prospection de produits ou prestations adaptées, réaliser une veille économique sur différents segments d'achats, identifier sur le marché les principaux prestataires et fournisseurs ainsi que le contenu de leurs offres afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achats
- Élaborer des rapports économiques (prospection et comparaison) et réaliser des études économiques sur les achats de l'entité
- Exercer une veille sur les domaines liés aux achats publics

Compétences

Compétences opérationnelles

- Conduire et organiser les achats publics selon le code de la commande publique
- Répondre à une demande, analyser un projet, une démarche
- Conseiller une personne, un groupe
- Diagnostiquer
- Dialoguer, négocier

Compétences comportementales

- Travail en équipe
- Esprit de synthèse
- Rigueur
- Sens de l'innovation et de la créativité
- Être à l'écoute
- Respect de la déontologie

Connaissances

- Droit de la commande publique
- Financements européens et analyse des achats publics au regard des critères de ces financements
- Techniques d'achat et de négociation
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Organisation, stratégies et méthodes de la fonction achat
- Règles de déontologie du domaine d'activité

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DAFAP/GEST/ACHAT/MARCHE/SEPT2025)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Jean-Michel BRUN

Directeur des Affaires Financières et des Achats Publics

jbrun@univ-lr.fr

05.46.45.87.04



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr