

---

## CHARGE(E) DES MARCHES PUBLICS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES H/F

---

- **Catégorie** : A
- **Service** : Direction des affaires financières
- **Nature de l'emploi** : CDD d'un an avec possibilité de CDI
- **Quotité du poste** : 100%
- **Localisation** : Campus de Bourges
- **Date souhaitée de la prise de poste** : Dès que possible

- **A PROPOS DE L'INSA**

---

L'Institut national des sciences appliquées Centre-Val de Loire est un établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel situé sur deux campus, Bourges et Blois. Il délivre le titre d'ingénieur, d'ingénieur par apprentissage et le diplôme d'Etat de paysagiste. L'INSA Centre Val de Loire exerce la cotutelle de 6 laboratoires de recherche (GREMAN, LIFO, LAMÉ, PRISME, LIFAT et CITERES).

- **LE POSTE & SES MISSIONS PRINCIPALES**

---

Le/la Chargé(e) des marchés publics et des affaires juridiques a pour mission de :

- procéder à la passation des marchés publics de l'établissement et en assurer le suivi juridique ;
- dispenser des conseils, organiser une veille juridique et élaborer des actes juridiques pour l'établissement.

- **LES ACTIVITES PRINCIPALES**

---

**1- Missions liées aux marchés publics :**

- Réaliser les opérations liées à la passation et au suivi des marchés.
- Participer à la définition préalable des besoins avec le(s) correspondant(s) technique(s)
- Rédiger les dossiers de consultation des entreprises
- Définir et gérer les procédures d'achat, de leur publication à la notification des marchés
- Conseiller et assister le(s) correspondant(s) technique(s) lors de l'analyse des offres
- Piloter et suivre l'exécution juridique des marchés (avenants, reconductions, cession de créances, déclaration de sous-traitance, révisions de prix, pénalités, ...) en collaboration avec les services financiers et comptables
- Exercer une fonction de veille sur le domaine des achats publics
- Gérer l'animation, la promotion et la formation du réseau des prescripteurs, acheteurs et assister les acteurs du processus.

**2- Missions liées aux affaires juridiques :**

- Assister et conseiller sa hiérarchie et les services dans le domaine juridique
- Rédiger des actes juridiques courants
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et conventions

- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires

### • **LE PROFIL RECHERCHE**

---

#### **Connaissances :**

- Connaissance générale de l'organisation de la fonction publique et de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance approfondie de la réglementation publique, particulièrement code de la commande publique

#### **Savoir-faire opérationnels :**

- Elaborer les pièces d'un dossier de consultation et procéder aux analyses
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique
- Tenir compte des besoins et contraintes
- Utiliser les outils bureautiques

#### **Savoir-être :**

- Rigueur
- Discrétion
- Autonomie
- Réactivité
- Sens du travail en équipe
- Savoir rendre compte

**Conditions de recrutement :** Être titulaire au minimum d'une licence professionnelle ou master en marché public ou niveau équivalent avec expériences professionnelles.

#### **Environnement et contexte de travail :**

**Localisation géographique du poste :** Campus de Bourges, 88 boulevard Lahitolle, 18000 Bourges avec déplacements ponctuels sur le campus de Blois

**Position du poste dans l'organisation :** Le poste est placé sous l'autorité de la responsable de la Direction des Affaires Financières. Pas de mission d'encadrement

**Rémunération :** Salaire brut mensuel pouvant varier selon expérience et sur la base de la grille indiciaire correspondant à un niveau assimilé à une catégorie A.

**Poste accessible aux personnes en situation de handicap.**

**Pour postuler à cette offre, merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) sur le site <https://insa-centrevaldeloire.nous-recrutons.fr/>**