

OFFRE D'EMPLOI

Directeur-trice adjoint-e Direction des affaires juridiques et des marchés

PRÉSENTATION DE L'EPAURIF

L'établissement public d'aménagement universitaire de la région Île-de-France (EPAURIF) a été créé le 1^{er} septembre 2010 afin de faciliter la mise en œuvre du plan de rénovation de l'immobilier universitaire francilien.

Il a notamment pour missions :

- de piloter des études générales utiles à la mise en œuvre des implantations des activités d'enseignement supérieur, de recherche et des équipements de vie étudiante, en Île-de-France ;
- d'accompagner les établissements d'enseignement supérieur et de recherche pour la réalisation de leurs opérations immobilières, à toutes les phases : programmation, conception, réalisation de travaux, mise en service ;
- d'accompagner ces établissements pour la gestion et la valorisation de leur patrimoine immobilier.

Soumis au Code de la Commande Publique, l'EPAURIF agit essentiellement en tant que maîtrise d'ouvrage déléguée et effectue ainsi des achats pour le compte de ses différents partenaires dans le cadre des opérations de travaux (marchés de prestations intellectuelles, de maîtrise d'œuvre, de service, de travaux). Plus ponctuellement, il intervient également en tant que conducteur d'opérations complexes (marchés de partenariat, contrats de promotion immobilière...).

L'établissement dispose d'un budget de fonctionnement de 9 M€ environ, compte environ 75 agents et gère en 2025 un budget annuel d'opérations suivies en compte de tiers de l'ordre de 150 M€. Outre les marchés passés pour le compte de ses partenaires en tant que maître d'ouvrage délégué, l'EPAURIF effectue également des achats pour son fonctionnement propre.

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à aller consulter notre site internet : <https://www.epaurif.fr/>

PRÉSENTATION DU SECRETARIAT GENERAL ET DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES MARCHES

• Le secrétariat général

Le secrétariat général a pour missions de garantir le bon fonctionnement de l'EPAURIF, à travers la gestion financière, juridique, les ressources humaines, les achats et l'informatique. Une autre mission importante est de veiller à la coordination des actions entre les différentes entités qui le compose et d'assurer l'interface institutionnelle avec les partenaires extérieurs.

• La Direction des affaires juridiques et des marchés (DAJM)

Au sein du Secrétariat général, la Direction des affaires juridiques et des marchés (DAJM) est constituée d'une directrice, d'un adjoint, d'un juriste, et de deux gestionnaires. La DAJM assure une mission de conseil auprès des services acheteurs ainsi que le contrôle, le lancement et le suivi administratif des marchés passés par l'établissement. La DAJM a également la charge du suivi des précontentieux et des contentieux liés à ceux-ci.

PRÉSENTATION DU POSTE

Le directeur adjoint seconde la directrice dans les missions suivantes.

Il/elle contribue à la détermination de la politique d'achat de l'établissement et le contrôle de sa mise en œuvre. Dans cette perspective, il/elle aura à :

- valider juridiquement les différentes phases des procédures d'achat, de l'expression du besoin à l'achèvement du contrat ;
- conseiller et informer les services acheteurs sur le choix des procédures d'achat et les assister lors de leur déroulement (teneur des avis d'appel à la concurrence, montage des dossiers de consultation, analyse des candidatures et des offres, notification, réclamations, avenants, mesures coercitives etc..).

Par ailleurs, il/elle intervient pour :

- mettre en place des contrats et polices d'assurances souscrites par l'établissement, dans le cadre de ses activités de maître d'ouvrage ;
- organiser la défense de l'établissement en cas de contentieux ;
- assurer la veille juridique dans les secteurs susceptibles d'influer sur les activités de l'établissement public.

Il/elle assure en propre les missions suivantes :

- Mise en place et animation d'un comité stratégique des achats ;
- Mise en place et suivi de la programmation pluriannuelle des achats ;
- Participation à l'orientation stratégique de l'établissement et à sa mise en œuvre ;
- Pilotage et animation de groupes de travail en lien avec les objectifs du Contrat d'Objectif et de Performance ou du Projet d'Etablissement de l'EPAURIF (développement durable, RETEX marchés...) ;
- Elaboration de documents de références (clausiers-types, notes, fiches procédures...) ;
- Formateur interne dans le domaine juridique et réglementaire (Code de la Commande Publique, outils informatiques juridiques etc. ...)

PROFIL SOUHAITE

Formation initiale : Bac+5 en management des achats ou en droit des achats publics ou équivalent.

Une expérience de 5 ans minimum sur un poste d'expertise de la commande publique est souhaitée.

Capacités et aptitudes requises du (de la) candidat(e) :

- Très bonne maîtrise opérationnelle de la réglementation en matière d'achat public ;
- Connaissance des règles et procédures contentieuses et assurantielles
- Capacité à piloter et animer des projets transversaux ;
- Esprit d'équipe, aisance relationnelle et qualités pédagogiques ;
- Aptitude à l'encadrement ;
- Excellente aisance rédactionnelle ;
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacité à rendre compte et à être force de propositions ;
- Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Sens de l'organisation et rigueur dans les procédures ;
- Maîtrise avancée d'Excel.

Une expérience en achat public, notamment en politique d'achat, stratégies d'acquisition et programmation des achats seraient un plus fortement apprécié.

Les formations complémentaires nécessaires au développement des compétences de l'agent pourront lui être apportées à la prise de poste ou par la suite.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Poste de catégorie A ouvert :

- par voie de détachement sur contrat aux agents titulaires de la fonction publique / filière administrative pour une durée de 3 ans renouvelable
- aux non titulaires, sous contrat de droit public (CDD de 3 ans renouvelable)

Les candidats ayant une reconnaissance de travailleur handicapé sont les bienvenus.

L'EPAURIF porte une attention particulière à la qualité de vie au travail de ses collaborateurs qui bénéficient ainsi de :

- un environnement de travail convivial (bureaux neufs et spacieux au sein du quartier très vivant) ;
- 25 congés annuels et de 23 RTT (durée hebdomadaire de travail de 39h) sur une base annuelle, qui peuvent être posés dès la première année de la prise de poste ;
- la possibilité de télétravailler jusqu'à deux jours par semaine ;
- l'accès à un Restaurant Inter Entreprise à proximité avec une offre de qualité et partiellement prise en charge par l'employeur ;

- des moments de convivialité et des billets de cinéma et de théâtre à tarif réduit, proposés pour ses adhérents par une association du personnel très active (séjours, sorties culturelles, activités sportives et ludiques).

Et d'une politique de rémunération attractive prévoyant :

- un variable annuel ;
- une prise en charge à hauteur de 50% en cas d'adhésion à la mutuelle employeur avec des tarifs avantageux, participation de 15 euros/mois en cas de non-adhésion sous condition ;
- possibilité sous condition de monétiser les jours épargnés sur le Compte Epargne Temps ;
- forfait mobilité durable sous conditions ;
- indemnité de télétravail ;
- prise en charge du Pass Navigo à hauteur de 75%.

LOCALISATION DU POSTE

Le poste est localisé 20 place des vins de France 75012 PARIS – station Cour St Emilion.

MODALITES DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation (obligatoire) à adresser sous la référence « **20 DAJM DIR_ADJOINT_Nom Prénom** » à l'adresse mail : recrutement@epaurif.fr
