

# OFFRE D'EMPLOI

---

## Gestionnaire de la commande publique F/H Direction des affaires juridiques et des marchés

### PRESENTATION DE L'EPAURIF

---

L'établissement public d'aménagement universitaire de la région Île-de-France (EPAURIF) a été créé le 1er 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 ;
- accompagner les établissements d'enseignement supérieur et de recherche pour la réalisation de leurs opérations immobilières ;
- accompagner ces établissements pour la gestion et la valorisation de leur patrimoine immobilier.

L'EPAURIF agit essentiellement dans le cadre de mandats de maîtrise d'ouvrage déléguée et intervient également en tant que conducteur d'opérations complexes (partenariats publics privés, marchés de partenariat, marchés de conception-réalisation, contrats de promotion immobilière...).

### PRESENTATION DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES MARCHES

---

Au sein du Secrétariat général, la direction des affaires juridiques et des marchés est constituée d'une directrice, d'un adjoint, d'un juriste et de trois gestionnaires qui assurent le contrôle, le lancement et le suivi administratif des marchés passés par l'établissement et des contentieux liés à ceux-ci.

### PRESENTATION DU POSTE

---

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice des affaires juridiques, le-la gestionnaire de la commande publique a pour mission :

- la rédaction et la publication des avis d'appels publics à la concurrence ;
- le suivi des consultations (additifs, rectificatifs, échanges avec les candidats) ;
- la rédaction de comptes rendus de réunions (notamment des procès-verbaux de jurys) ;
- l'appui procédural et l'information juridique de premier niveau au profit des services acheteurs ;
- la réception, l'ouverture et l'analyse de la conformité des candidatures et des offres pour les consultations lancées par l'EPAURIF ;
  
- la rédaction des courriers aux candidats et titulaires des marchés ;
- le contrôle de pièces « marchés » et de rapports d'analyse

### PROFIL SOUHAITE

---

Expérience confirmée dans le domaine des marchés publics acquise idéalement dans une administration ou un établissement public.

Compétences requises :

- Maîtrise de la réglementation en matière de commande publique ;
- Aisance rédactionnelle avérée ;
- Sens de l'organisation et rigueur dans les procédures ;

### Qualités recherchées :

- Capacité d'apprentissage (la réglementation de la commande publique évolue en permanence) et d'adaptation ;
- Capacité à réagir et curiosité intellectuelle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Bon relationnel (le/la gestionnaire sera constamment sollicité(e) par les services techniques, financiers et comptables)
- Capacité à rendre compte.

Les formations nécessaires pourront être dispensées lors de la prise de poste ou par la suite.

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

---

#### Poste ouvert :

- par voie de détachement aux agents titulaires de la filière administrative pour une durée de 1 an renouvelable,
- aux contractuels (CDD de 1 an 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 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 ;
- 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 :

- Une prime annuelle de performance ;
- Des tarifs mutuelle avantageux et une prise en charge employeur à hauteur de 50% en cas d'adhésion à la mutuelle employeur. Participation de 15 euros/mois en cas de non-adhésion ;
- Possibilité sous condition de monétiser les jours épargnés sur le Compte Epargne Temps ;
- Forfait mobilité durable sous conditions ;
- Indemnité de télétravail.

### **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 « **26 SG DAJM\_Nom Prénom** » à l'adresse mail : [recrutement@epaurif.fr](mailto:recrutement@epaurif.fr)