

Chef.fe du Service des Moyens Généraux, chargé.e des marchés publics

- Bac + 2/3 souhaité - formation en droit public souhaitée
- Débutant non accepté
- Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Cadre de CAT A de la fonction publique (ASI ou IGE) – BAP J (J2C46 et J2C48)
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap
- Poste à temps plein localisé à Montpellier
- A pourvoir à partir du 01/03/2025

Description du poste

L'Abes recherche un(e) chef(fe) de service Moyens Généraux / chargé(e) des marchés publics.

Le Service des Moyens Généraux, composé de 5 agents environ, a pour mission d'assurer un appui administratif, logistique, et technique à destination des services et des personnels de L'Abes, en contribuant également à diffuser l'information et à promouvoir la culture d'établissement.

En outre, le/la Chef(fe) de Service Moyens Généraux devra assurer un soutien au Pôle Juridique concernant les marchés publics passés pour les besoins propres de l'agence, depuis la définition du besoin jusqu'à leur notification.

Rattachement hiérarchique

Poste rattaché au Département des Affaires Générales (DAG).

Expériences et aptitudes requises

Vous maîtrisez les techniques de management, disposez de qualités relationnelles et avez un goût affirmé pour l'accompagnement humain des équipes.

Vous êtes doté de compétences avérées en droit public administratif et en droit des marchés publics.

Vous possédez une expérience en conduite de projet et en accompagnement au changement consécutifs aux évolutions techniques, réglementaires ou organisationnelles, avec le souci permanent de la simplification et de l'efficacité.

Vous connaissez l'environnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, son fonctionnement et ses acteurs

Qui sommes-nous ?

L'Abes - Agence bibliographique de l'enseignement supérieur est un établissement public administratif (EPA) employant 90 agents - titulaires et contractuels - dans les filières bibliothèque, informatique et administrative.

En tant qu'agence nationale, L'Abes administre une gamme d'outils et services mutualisés au profit de l'ensemble des établissements documentaires de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche :

- **Sudoc** : base de données bibliographiques pour faciliter l'accès aux collections des bibliothèques universitaires et de recherche
- **Thèses de doctorat** : gestion des métadonnées et de l'archivage des thèses numériques soutenues en France
- **Calames** - archives et manuscrits de l'ESR : description et accès aux collections d'archives et manuscrits de l'ESR
- **IdRef** - identifiants et référentiels : notices d'autorités produites par les bibliothèques de l'ESR
- **Bacon** - Base de Connaissance Nationale et scienceplus.abes.fr : métadonnées des ressources numériques à la disposition des fournisseurs d'outils de gestion de ressources électroniques et des établissements
- **Acquisitions de ressources documentaires numériques** : licences nationales, groupement de commandes permanent.

En savoir plus...

Activités principales

En tant que Chef(fe) de service SMG (60% du temps de travail) :

- Contribuer au comité de direction élargi de l'Abes
- Mettre en œuvre les activités du service selon les orientations stratégiques définies par le projet d'établissement 2024-2028
- Assurer l'encadrement et le fonctionnement optimal des équipes en garantissant l'atteinte des objectifs fixés
- Etablir et proposer le budget du service, en contrôler l'exécution
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives, assurer une veille sur ces sujets
- Superviser la logistique immobilière, en lien avec le gestionnaire dédié
- Mettre en place un plan de communication interne, en lien avec le chargé de la communication interne
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur le périmètre du SMG
- Gérer la régie d'avance de l'agence

En tant que chargé(e) des marchés publics (40% du temps de travail) :

- Conseiller le choix des procédures au regard des besoins
- Préparer la mise en œuvre des procédures dans le respect du calendrier prévisionnel
- Rédiger toutes les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises
- Suivre la publication de la procédure et répondre aux éventuelles questions des candidats
- Participer à l'ouverture des plis réceptionnés, initier et coordonner l'analyse des offres puis rédiger les rapports de présentation des procédures
- Superviser l'achèvement de la procédure
- Elaborer un descriptif synthétique du nouveau marché afin de faciliter la mise en place du marché au sein de l'établissement
- Suivre l'exécution du marché (sous-traitance, cession de créances, rédiger les avenants, valider les révisions des prix, participer à la résolution des difficultés d'exécution...)
- Participer à la mise en place des réformes des textes applicables à la commande publique au sein de l'établissement
- Elaborer des procédures et documents juridiques types

Compétences personnelles attendues

- Techniques de management
- Sens du service public
- Capacités d'adaptation et réactivité
- Sens de l'organisation et rigueur
- Diplomatie, capacité d'écoute et sens relationnel
- Goût affirmé pour le travail en équipe, capacité à fédérer
- Sens de l'initiative et capacité à être force de proposition
- Bonnes capacités de rédaction

Conditions particulières d'exercice : Disponibilité liée aux pics d'activité

Qualité de vie au travail

- Restauration : Tickets restaurants
- Accès aux prestations du CE, prestations sociales (tickets cinémas, chèques vacances, sorties, action sociale interministérielle...)
- Remboursement partiel des abonnements de transport domicile – travail
- Remboursement partiel de la cotisation complémentaire santé
- Indemnité forfait télétravail

Modalités de travail

- Semaine d'accueil et formations internes ciblées pour les activités du poste
- Accès à la formation permanente, à des congrès professionnels
- Préparation aux concours de la Fonction Publique
- Organisation flexible des horaires de travail en accord avec le chef de service, dispositif de gestion des récupérations
- Télétravail jusqu'à 3 jours par semaine
- Accès parking fermé, local à vélos
- Proximité ligne de Tram

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 01 février 2025 à emploiSMG@abes.fr ou par courrier à :

Monsieur le Directeur
Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur
227 avenue du Professeur Jean-Louis Viala
CS 84308
34193 Montpellier Cedex 5

Contact pour informations :

Sandra Beffaral, cheffe du Service Ressources Humaines (beffaral@abes.fr)
Nawal Benni, Directrice du Département des Affaires Générales (benni@abes.fr)
Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10

Les entretiens se dérouleront à Montpellier ou en visioconférence.