

## **La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

### **Chargé de gestion des marchés d'équipements pédagogiques (h/f)** *(Ouverts aux agents titulaires du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ou lauréats des concours correspondants)*

#### **pour la direction des lycées**

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du chef de service équipement et évolution des lycées et en lien avec le chargé de coordination équipements de la direction des lycées, au sein d'une équipe de 9 personnes dédiée à la gestion des équipements pédagogiques, agents et mobiliers, l'agent recruté exercera les fonctions de technicien pour la réalisation, l'analyse et le suivi des marchés d'équipements pédagogiques et techniques.

Les missions de l'agent s'exerceront en lien avec les différents services de la direction des lycées mais également avec la direction des achats et la direction du patrimoine et de la gestion immobilière.  
Il devra suivre et respecter toutes les procédures pour la gestion des différents dossiers.

L'agent recruté aura plus particulièrement à assurer les missions suivantes :

#### **Recensement des besoins exprimés par les lycées :**

Identifier les dossiers à traiter à partir d'une base de données informatiques

Identifier chaque référent de chaque dossier au sein des lycées et prise de rendez-vous

Analyser les référentiels des diplômes

Recueillir des besoins « techniques » et différentes contraintes en lien avec la direction patrimoine et gestion immobilière

Analyser l'impact sur la structure/les réseaux du bâtiment en lien avec la direction patrimoine et gestion immobilière

#### **Analyse et l'identification des fournisseurs potentiels par marché**

Identifier des fournisseurs potentiels par type de dossier

Rencontrer les fournisseurs et participer à des forums, salons professionnels

Veiller aux évolutions technologiques proposées par les fournisseurs

#### **Rédaction des CCTP (Cahiers des Clauses Techniques Particulières)**

Rédiger des cahiers des charges techniques en fonction des besoins recueillis

Valider l'ensemble des pièces administratives et techniques avec la direction des achats en vue de la publication des marchés

#### **Analyse des offres des fournisseurs — Présentation en Commission d'appels d'offres**

Analyser chaque offre proposée par marché

Proposer les rapports d'analyse des offres à la Direction de la Commande publique,

Participer aux commissions d'appels d'offres

#### **Appui de la chargée d'équipements**

Participer à l'élaboration du Plan Pluriannuel d'équipements pédagogiques

Assister les lycées dans la procédure de recensement des demandes en équipements (dans le cadre d'ouverture de formations, rénovation de diplômes, transferts, fermetures...)

Participer à la gestion des demandes en équipements des agents ATTEE des lycées (conseils techniques, création de nouveaux marchés d'équipements agents, etc.)

#### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Formation universitaire technologique du génie industriel DUT, BTS ou équivalent avec une base solide dans les domaines technologiques (électricité, mécanique, électronique, automatisme, énergétique, informatique industrielle) et sciences physiques et/ou expérience confirmée dans le domaine du bâtiment et/ou du secteur industriel.

Culture professionnelle industrielle et/ou du bâtiment

Compétences dans l'étude et la rédaction de cahier des charges techniques pour l'achat de biens d'équipement

Pratique de la gestion de projet (planification, reporting...)

Aisance informatique et maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook

Connaissance du fonctionnement de l'institution régionale ou expérience en collectivité territoriale.

## **APTITUDES REQUISES**

Capacité d'initiatives et d'autonomie  
Facultés d'analyse et de synthèse  
Sens du travail en équipe  
Réactivité  
Relations avec les partenaires et les usagers

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Le poste est localisé à Besançon ou à Dijon  
Mobilité sur l'ensemble de la région, permis B exigé.

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté – Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON** ou par voie dématérialisée sur le site internet **[www.bourgognefranche-comte.fr/rubrique](http://www.bourgognefranche-comte.fr/rubrique)** « offres d'emploi » **avant le 9 mars 2018**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Maryline BARBIER, chargée de la procédure de recrutement au 03 81 61 62 18