



République et Canton de Genève
Département de l'instruction publique
Services administratifs et financiers
Division des ressources humaines

CAHIER DES CHARGES

Etabli par :
SC

Date de
création :
08.10.2019

Modifié le :
19.03.2024

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM :

Prénom :

Date d'entrée en fonction :

Taux d'activité : 100%.

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Coordinateur-trice Achats et support du Portail SI Achats

Libellé et code actuels de la fonction – type : **5.10.005 Commis administratif-ve 5**

Classe maximale : **14**

2.1 Organigramme et rattachement du poste (organigramme du service à joindre au cahier des charges)

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : Cheffe du service campus durable

Fonction de référence non hiérarchique pour le poste (en raison du lieu de situation du poste ou du lien fonctionnel du poste avec la fonction de référence) :

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : -.-

Nombre de personnes directement subordonnées au poste : -.-

Le poste remplace (dénomination du poste) :

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) :

3. Mission du poste dans l'organisation (contribution attendue du poste dans le fonctionnement du service)

1. Support Secteur Achats

2. Support de niveau 1 du Portail d'achats institutionnel (PUMA)

3. Administration Portail d'achats institutionnel (PUMA)

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

- 2 -

Dans le cadre de ldu portail d'achats (PUMA) et sous la supervision de la Cheffe du service campus durable	Estimation du temps consacré
1- <u>Support Secteur Achats</u> - Gestion des demandes via l'adresse générique marchés-publics@unige.ch et du compte SIMAP. - Soutien aux spécialistes marchés publics. - Fournir un soutien à la gestion de la procédure administrative (révision des documents, planification GANTT, soutien aux utilisateurs-trices dans la compilation des dossiers, révision des critères d'adjudication, publication SIMAP, ouverture des offres, publication de la décision d'adjudication, lettres aux soumissionnaires). - S'informer auprès des services juridiques de la CCA et/ou d'autres juristes spécialisés. - Élaborer des contrats avec les fournisseurs/prestataires. - Créer et partager les fiches explicatives et Templates utiles à la compréhension et choix des types de procédure et rédaction des documents. - Aider aux études, analyses des achats et élaboration des statistiques. - Étude de marché pour les achats du service et conseille pour les études du marché des autres demandeurs. - Validation des propositions avec les utilisateurs-trices. - Soutien aux spécialistes marchés publics dans l'établissement de tous les documents utiles pour le lancement des appels d'offres des demandeurs : cahiers de charges conjointement avec le spécialiste métier, dossier administratif, proposition de contrat. - Vérification de la conformité des pièces attestant le respect des conditions de participation du soumissionnaire au marché public. - Prise et distribution des PVs de séances avec les utilisateurs-trices. 2- <u>Support de niveau 1 du Portail d'achats institutionnel (PUMA)</u> - Assurer le support utilisateur de 1er niveau : fournir un soutien de première ligne en prenant les appels ou les requêtes ouvertes dans le portail self-service et en traitant les demandes de service (assistance à l'utilisation) ou les incidents (pannes) qui en résultent à l'aide des règles de gestion des processus respectifs. - Assurer la résolution des problèmes, dans la mesure du possible, ou escalader / transférer les demandes de service et incidents aux groupes de spécialistes en cas de besoin et selon les règles établies. - Effectuer les adaptations requises dans la plateforme d'administration du système - Documenter les informations requises pour leur résolution selon les directives et modèles en cours. - Déclencher et appliquer la procédure de gestion des Incidents Majeurs le cas échéant. 3- <u>Administration du Portail d'achats institutionnel (PUMA)</u> - Garantir la bonne communication auprès des utilisateurs-trices du système d'achats (ex. : prise d'informations information sur les dates de maintenance, les pannes, etc.). - Rédiger et partager la documentation destinée aux utilisateurs-trices, (manuels, référentiels métiers), en organiser le classement ainsi que la mise à jour. - Organiser et animer les formations utilisateurs-trices. - Effectuer les adaptations requises dans la plateforme d'administration du système (ex. activation de licence, chargement catalogues). - Être force de proposition pour les possibles améliorations des processus et rédaction des procédures. - Gérer de l'adresse générique du portail. - Suivi administratif des devis et facturation du projet PUMA. - Tenir à jour, organiser et archiver des dossiers spécifiques du secteur.	40 % 30% 30%

Activités subsidiaires et/ou ponctuelles La polyvalence étant un facteur impératif pour assurer, en cas d'absence et selon la nécessité la bonne marche du secteur, le/la titulaire du poste peut, en certains cas, être sollicité(e) par sa hiérarchie pour effectuer d'autres activités.		
4. Champs décisionnels Dans le cadre des activités principales et permanentes, le/la titulaire est autorisé/-e à prendre des décisions de manière autonome, soit sans recours systématique à un/-e supérieur/-e hiérarchique.		
• Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités	A préciser : Autonomie dans le cadre de l'organisation et de l'accomplissement de ses missions et activités	
• Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)	A préciser : Proposition des adaptations évolutives à réaliser dans le portail achats en collaboration avec le chef du secteur.	
• Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation oui ☒ non ☐	Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire : - Vérification, application, conformité et mise à jour des procédures pour le service. - Vérification, application, conformité et mise à jour des procédures et normes d'achats (AIMP) pour l'ensemble de l'Université.	
• Décisions relatives aux engagements financiers oui ☐ non ☒	Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire :	
5. Environnement du poste de travail et nature des échanges requis Précisez le réseau de collaboration et la nature des échanges attendus dans le cadre des activités permanentes du poste.		
5.1 Collaborations internes au service		
Précisez les fonctions à l'interne du service : <u>Collaborations avec :</u> - la hiérarchie directe. - les collègues du secteur achats - les chef,-fes de service de la Division. - le directeur de la division des bâtiments et de la logistique. Précisez la nature des échanges ou des représentations requis : - échanges liés à la conduite de l'exploitation efficace de la solution achats.		
5.2 Partenaires au sein de l'administration		
<u>Précisez les services :</u> - Les utilisateurs du portail d'Achats - La division financière - La division informatique Précisez la nature des échanges requis : - Echanges et collaborations en vue du bon déroulement des activités et prestations du fonctionnement du portail achats.		

5.3 Publics

Précisez les publics :

- L'ensemble de la communauté universitaire.

Précisez la nature des échanges requis :

- Collaborations liées aux prestations fournies par le secteur, soit conseil, expertise et information sur le portail achats.
- Collaborations liées au suivi administratif des secteurs spécifiques.

5.4 Partenaires externes

Précisez les groupes, organes ou instances tiers :

Avec les autres services de l'Etat intéressés à savoir :

- DF/OBA
- CCA
- Mandataires et fournisseurs

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

- La coordination utile à l'exécution des tâches liées à l'administration du portail d'Achats.

6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités

6.1 Formation de base et expérience professionnelle requise

a) Formation de base et év. Formations complémentaires	Le/la titulaire devra posséder une Maturité professionnelle commerciale MP ou titre jugé équivalent. Haute École de Gestion un atout.
b) Expérience professionnelle (nature et durée)	Expérience de 3 à 5 ans dans un poste administratif, si possible dans un domaine d'activité similaire.

6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste (Réglementation spécifique ou autres)

De par la complexité et la variété du poste, il est notamment demandé :

- Aisance en négociation.
- Aisance verbale et rédactionnelle en Français et Anglais (Anglais niveau B2).
- Excellente connaissance des structures universitaires.
- Dans le cadre du poste il faut tenir compte des mutations et évolutions de la législation du métier et de l'organisation.
- Compétences en matière de bureautique telles que la parfaite maîtrise des logiciels: Word, Excel (formules, recherches V, tableaux croisés), Power Point, SAP.
- Le sens de la diplomatie
- Une expérience en gestion comptable
- Un sens accru des contacts humains
- Résistance au stress

6.3 Spécificités d'organisation

Lieu(x) d'exercice du poste : 7, rue des Battoirs, Genève.....

Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ?

oui ☐ non ☒

Si oui, précisez :

Le ou la titulaire est soumis-e à l'horaire variable.

Le poste est-il soumis à d'autres exigences?

oui ☒ non ☐

Si oui, précisez lesquelles

Déplacements dans des autres bâtiments universitaires et/ou chez des partenaires externes.

7. Observations complémentaires du/de la chef/-fe de service

Pour le bon fonctionnement du service et selon la nécessité le/la titulaire du poste peut, en certains cas, être sollicité(e) par les chefs de service, le chef de division pour d'autres activités et ce, en fonction des besoins de la division

8. Dates et signatures

Par sa signature, le/la candidat/e atteste qu'il/elle a pris connaissance de la proposition de cahier des charges afférent au poste mis au concours qui sera soumis à l'autorité d'engagement. La proposition de cahier des charges signée ne saurait en aucun cas être considérée comme un acte d'engagement. Seule la signature d'un contrat de travail par l'autorité compétente selon le règlement sur le personnel de l'Université vaut acte d'engagement.

Titulaire : Nom, prénom : Date: Signature :	Supérieur-e direct-e : Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>
Supérieur-e du/de la supérieur-e direct-e : Nom, prénom : Carmignani Sara..... <i>Validé électroniquement</i>	Responsable RH (service ou DG) : Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>
Visa du/de la référent-e non-hiérarchique : Nom, prénom : <i>Validé électroniquement</i>	Visa du/de la RSRH (SAFRH) : Nom, prénom : Date:..... Signature :