

LICENCE PROFESSIONNELLE ACTIVITÉS JURIDIQUES, SPÉCIALITÉ MARCHÉS PUBLICS, MÉTIERS DE L'ACHAT PUBLIC en contrat d'apprentissage

RNCP 30218



NIVEAU
DE DIPLÔME
BAC+3



LES PERSPECTIVES
MÉTIERS

- Collaborateur juridique d'un responsable d'un service Marchés publics,
- Gestionnaire de marchés publics,
- Acheteur,
- Assistant juridique,
- Chargé des marchés,
- Rédacteur - Souscripteur des Marchés Publics,
- Collaborateur d'avocat.



OÙ EXERCER
L'ACTIVITÉ ?

- Collectivités territoriales (communes, départements, régions).
- Administration centrale et déconcentrée (armée, préfecture, rectorat, agences régionales de santé, etc.).
- EPCI (communautés d'agglomération, etc.).
- Établissements publics (offices d'HLM, hôpitaux, lycées, etc.).
- Entreprises privées attributaires de marchés publics (notamment du secteur du bâtiment, société d'assurance, société d'attribution d'eau).
- Sociétés d'économie mixte.
- Cabinets libéraux.



LES MISSIONS EN ENTREPRISE

(Liste de missions non exhaustive)

- Piloter des procédures de passation : formalités de publicité, dématérialisation, contrôle des candidatures, ouverture des plis.
- Suivre l'exécution des marchés.
- Assurer une veille juridique de la réglementation en vigueur.
- Constituer / reproduire des dossiers de marchés publics.
- Préparer et assurer le contrôle des pièces avant la transmission au contrôle de la légalité et le suivi des procédures jusqu'à la notification des marchés.
- Assister et conseiller le service des achats dans l'élaboration des cahiers des charges avec le responsable du service et les acheteurs.
- Participer à la mise en place et au suivi d'indicateurs de gestion de service.
- Aider à la planification des marchés aux CAO et aux négociations.



LES ENSEIGNEMENTS À L'UNIVERSITÉ

CADRES JURIDIQUES FONDAMENTAUX

- Contrats administratifs,
- Contentieux,
- Instruments de l'Union Européenne.

CADRES JURIDIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

- Procédures de passation,
- Exécution administrative, financière et comptable,
- Achat.

LES PRATIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

- Préparation du marché,
- Organisation de la procédure,
- Rédaction des pièces et dématérialisation,
- Veille juridique.

FORMATION GÉNÉRALE

- Informatique,
- Anglais juridique,
- Préparation aux concours.

PROJET TUTEURÉ

- Le développement de travaux individuel ou en groupe, permettant l'application des acquis de la formation lors d'exercices réels sur une problématique concrète.

MÉMOIRE / RAPPORT

- Réalisation d'une étude confiée par l'entreprise d'accueil (synthèse des résultats dans un mémoire/un rapport et soutenance devant un jury).



LA DURÉE DE LA FORMATION

- 1 an



PRÉ-REQUIS DE LA FORMATION

Être titulaire d'un bac+2 :

- L2 mention Droit,
- L2 Administration publique,
- L2 Mention Économie,
- Ou L2 mention Gestion,
- Ou DUT Carrières juridiques et judiciaires,
- Ou DUT et BTS tertiaires.

OÙ SUIVRE cette formation ?



UNIVERSITÉ D'ORLÉANS
FACULTÉ DE DROIT D'ÉCONOMIE
ET DE GESTION
Rue de Blois - BP 26739
45067 ORLÉANS CEDEX 2



UNIVERSITE D'ORLEANS