

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS

Intitulé du poste

- Service : Commande publique et Administration des Biens
- Filière : **Administrative**
- Catégorie : **B**
- Cadre d'emplois : **Rédacteur/Adjoint administratif**,.....
- Grade : **Rédacteur/Adjoint administratif**.....
- Lieu de travail : **Hôtel communautaire (Siège ou bâtiment annexe)**
- Temps de travail : **39 heures**
- Horaires de travail : **du Lundi au jeudi : 08h 30 à 12h30 et 13h00 à 17h00/vendredi : 08h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30**
- Groupe de Fonction RIFSEEP : 2
- Nouvelle Bonification Indiciaire (si oui nombre de points) : Néant
- Missions éligibles au télétravail : Oui

Missions du poste

➤ Missions principales

1) PASSATION

- Assurer la transversalité des procédures de la commande publique avec les services opérationnels de la CCCA, les maîtres d'œuvre et d'assistances à maîtrise d'ouvrage,
- Conseils aux services dans la définition et l'évaluation de leurs besoins, tout en leur expliquant les modalités de passation et de contrôle des marchés publics ou accords-cadres et jusqu'à l'étape de la notification
- Rédaction des actes administratifs (Délibérations, décisions de bureau, décisions du président et arrêtés) en lien avec les services opérationnels,
- Assurer la rédaction des documents de consultation : avis de publicité, les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises (Règlement de consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières),
- Effectuer toute la partie secrétariat jusqu'à la notification de la consultation : Organisation des réunions d'ouverture de plis et d'attribution des procédures adaptées, convocations CAO, réalisation des procès-verbaux, courriers, avis d'attribution, fiches REAP, données essentielles, passerelle MARCO/CIRIL, classement...,
- Assurer la veille juridique, la rédaction et le contrôle sur les analyses des candidatures et des offres effectués par les services opérationnels ou maître d'œuvre,
- Préparer l'envoi des marchés/accords-cadres ou marchés subséquents au contrôle de légalité,
- Mise en ligne sur le profil acheteur des consultations dans le cadre de marchés subséquents,
- Effectuer l'archivage des dossiers
- Gestion des demandes de justification des entreprises en fin de procédure
- Assurer les missions complémentaires en cas d'externalisation de marchés et faire le relais auprès des services en cas de besoin

2) EXECUTION

- Rédaction des avenants, résiliation de marchés, reconductions et non-reconduction, déclarations de sous-traitance, pénalités, ordres de services
- rédiger les certificats administratifs, délibérations, décisions de bureau ou décisions de président liées avec une modification du marché ou accord-cadre
- Rédaction des PV pour les avenants lors des CAO
- Conseils aux services

➤ **Supérieur hiérarchique direct** : Responsable du service des Marchés Publics

➤ **Encadrement d'agents** :

☐ oui

☒ non

Si oui quel nombre ?.....

➤ **Activités accessoires / secondaires**

- Assister aux commissions ad'hoc ou CAO des marchés publics
- Recherche des éléments pour la rédaction du Bilan d'activité
- Conseils aux services : recherches de modèles, proposition de trames...
- Rédaction du rapport d'information pour les conseils communautaires

➤ **Moyens mis à disposition** :

Ex : matériels techniques, informatiques, personnel administratif

- Outils informatiques (logiciels métiers MARCO, achatpublic, Kolok , messagerie électronique, FAST, XBUS, CIRIL, Agora, KDELIB, drive).....

Positionnement hiérarchique

Relations internes et externes

➤ **Internes**

Ex : avec les élus, les services

- Elus (Commission d'appel d'offres), Président
- DGS
- Tous les services de la CCCA ;

➤ **Externes**

Ex : préfecture, trésorerie, services du département

- Elus et agent des collectivités du territoire ;
- Entreprises titulaires ou non de marchés publics, MOE et AMO ;
- Préfecture (Contrôle de légalité)
- Services de la DAJ

Compétences requises par le poste

➤ **Savoirs** :

Ex : connaissance du statut de la fonction publique territoriale, connaissance des techniques horticoles et paysagères...

- Très bonne connaissance de la réglementation du code de la commande publique et des procédures réglementaires
- Maîtrise des principaux outils bureautique et capacités d'adaptation aux applicatifs métiers

➤ **Savoir-faire** :

Ex : maîtrise de l'outil informatique, capacités rédactionnelles, capacité à animer une réunion, maîtrise de la tonte

- Maîtrise l'outil informatique (Word, Excel, Logiciels : MARCO, achatpublic et technologies d'information)
- Qualités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Savoir respecter, mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures de la commande publique

➤ **Savoir être :**

Ex : organisé, esprit d'équipe, autonome, méthodique ...

- Autonome
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Discret
- Sens de l'organisation
- Savoir respecter des délais

➤ **Diplômes requis :**

- Licence de droit administratif souhaité

Facteurs d'évolution du poste

Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité...

.....

.....

.....

<i>Titulaire du poste</i> <i>Date/Signature</i>	<i>Responsable hiérarchique direct</i> <i>Date/Signature</i>	<i>Autorité territoriale</i> <i>ou son représentant</i> <i>Date/Signature</i>

CONDITIONS DE TRAVAIL

Environnement du poste

b Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

.....

.....

.....

b Équipements de protection individuelle

☐ oui

☐ non

☐ vêtements

☐ combinaison travaux insalubres

☐ casque

☐ charlotte

☐ lunettes

☐ protection auditive

☐ chaussures de sécurité

☐ gants

☐ harnais

☐ masque

☐ autres :

☐ blouse restauration

☐ blouse entretien

Formations Obligatoires liées au poste

☐ Electricité

☐ Equipement de travail

☐ Produits d'entretien

☐ CACES lesquels :

☐ Signalisation routière

☐ PSC1

☐ HACCP

☐ Autres :