

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire de marchés	Direction	DIFAJE
Intitulé du métier de référence	Rédacteur de marchés	Service	Commande publique et des assurances
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000104_PT
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	Ensemble des grades de rédacteur

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Néant	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

**Prévention hygiène et sécurité :** « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef de service - MOISON Laure-Anne	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	/	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Ensemble des services acheteurs départementaux, notamment direction des routes, direction du patrimoine immobilier...	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Opérateurs économiques, assistant à maîtrise d'ouvrage	

# Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	Participer à la mise en œuvre de la politique d'achats de la collectivité.
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt; Activités principales :</b>		
- Mise en œuvre et suivi des procédures de passation des marchés publics, (travaux fournitures et services)	70%	II
- Elaboration des documents de consultation		
- Mise en ligne des procédures sur le profil d'acheteur		
- Ouverture et enregistrement des candidatures et des offres		
- Préparation des procès-verbaux de la commission d'appel d'offres		
- Gestion des demandes d'informations de la part des candidats évincés		
- Conseil aux services acheteurs :	20%	II
- pour le choix des procédures et des clauses contractuelles		
- pour l'analyse des offres (contrôle juridique des rapports)		
- pour l'intégration du développement durable dans les marchés publics		
<b>&gt; Activités secondaires :</b>		
- Notification des marchés	5%	II
- Archivage des dossiers de marchés, en appui de l'agent en charge de cette mission	5%	II
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	- Connaissance de la réglementation des marchés publics - Compétences bureautiques (Word, Excel)
------------------------------------	---

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	- Sens de l'organisation - Rigueur dans la rédaction des contrats, des rapports et des notes - Polyvalence en matière de rédaction des dossiers de consultation des entreprises - Capacité d'initiative
--	--

Savoir procédural (procédures)	Maîtrise des procédures de passation des marchés publics (modalités, délais, risques associés)
--------------------------------	--

Savoir relationnel (relations humaines)	- Esprit d'équipe - Discrétion - Aptitude au dialogue et à la pédagogie (notamment avec les services acheteurs)
---	---

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste	
-------------------------------	--

Document élaboré ou mis à jour le :	04/07/2025
-------------------------------------	------------