



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire de marchés publics	Direction	Des Finances Affaires juridiques et de l'évaluation
Intitulé du métier de référence	Rédacteur de marchés publics	Service	Commande Publique Assurances
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	04PCTP0003_PT
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

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

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département / bâtiment Foch	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 L.4121-1 et L.4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<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 : /

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

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Laure-Anne MOISON - Cheffe de service		
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 du Département, agents comptables		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Opérateurs économiques : titulaires des marchés, candidats, soumissionnaires, assistants à maîtrise d'ouvrage		

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	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 ²
> Activités principales :		
- Mise en œuvre et suivi des procédures de passation des marchés publics (travaux, fournitures et services) :	70%	II
- planification des consultations		
- élaboration des documents de consultation		
- mise en ligne des procédures sur le profil d'acheteur		
- ouverture, enregistrement et vérification 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		
- notification des marchés		
- Conseil aux services acheteurs :	20%	II
- choix des procédures, des critères de sélection et des clauses contractuelles		
- analyse des offres (contrôle juridique des rapports)		
- accompagnement et sécurisation juridique des négociations/ auditions		
- accompagnement pour l'intégration du développement durable dans les achats		
> Activités secondaires :	10%	
- Passation et contrôle juridique des avenants aux marchés		II
- Référent DAD pour l'archivage des dossiers (marchés publics, candidatures / offres non retenues)		II
- Mettre à jour les tableaux de bord et de suivi		II
- Assurer la veille juridique en matière de commande publique		II
Total	100%	

² 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)	Connaissances juridiques approfondies de la réglementation de la commande publique Compétences informatiques et bureautiques (notamment Word, Excel)
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Aptitude à la rédaction Sens de l'organisation et savoir prioriser Rigueur dans la rédaction des contrats, des rapports et des notes Polyvalence sur les différentes missions du service Capacité d'initiative Connaissance de la réglementation et de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
Savoir procédural (procédures)	Maîtrise des procédures de passation des marchés publics (modalités, délais, risques associés)
Savoir relationnel (relations humaines)	Esprit d'équipe Qualités relationnelles, aptitude au dialogue et à la pédagogie (notamment avec les services acheteurs) Discretion
Autres	

Document élaboré par :	Laure-Anne MOISON	Le	25/04/2024
Validé par (direction/DGA)	Véronique BOUVIER	Le	