



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

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
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☐ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département - Boulevard Foch - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☒ Non ☐ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ Indifférent
Permis de conduire requis	☒ Non ☐ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Néant	Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☒ Non ☐ 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 ¹ .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :

¹ 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	☒ NON	☐ OUI	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Services acheteurs : Ensemble des services départementaux, notamment DGAT, DLSI, DGADSS, Dircom		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Opérateurs économiques, assistant à maîtrise d'ouvrage		

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

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, principalement pour les achats de fournitures courantes et prestations de services (y compris prestations intellectuelles)	70%	II
- élaboration 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)		
> Activités secondaires :		II
- Notification des marchés, en appui de l'agent chargé de la phase d'achèvement des procédures	5%	II
- Archivage des dossiers de marchés, en appui de l'agent en charge de cette mission	5%	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)	- 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 (notamment avec les services acheteurs)
Autres	