

Pôle : Pôle ressources et moyens

Direction : Direction des marchés et de l'achat public

Référence du poste : 381

66 DESCRIPTION DU POSTE

Au sein de la Direction des Marchés et de l'Achat Public, le gestionnaire de marchés publics a pour mission de gérer les marchés publics de la phase de préparation (conseil et assistance auprès des directions métiers) à la phase d'exécution (avenant, sous-traitance, publication de données...).

Il prend notamment en charge toute la phase intermédiaire de passation du marché public (du lancement du marché à la notification du contrat).

Le gestionnaire recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et juridique de la direction. Il suit et gère - de manière administrative - les dossiers de marchés publics selon l'organisation identifiée au sein de la direction.

Il est chargé de mettre en place et de faire appliquer l'ensemble des règles et procédures de la direction. Il doit savoir rechercher les informations relatives à la commande publique et les diffuser aux directions métiers concernées.

Le gestionnaire de marchés publics travaille en transversalité avec l'ensemble des services du Département ; il joue un rôle d'interface au sein de la collectivité.



IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi de référence

> Catégorie B de la filière administrative

Cadre d'emploi d'accès

> Catégorie C et B de la filière administrative

Positionnement hiérarchique

> Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Marchés et de l'Achat Public

Résidence administrative/Territoire

> Rodez

Domaine d'activité

> Marchés publics



MISSIONS

Missions principales

- > Participer aux activités transverses de la Direction et du Pôle (guide, schéma...)
- > Assurer une veille sur la thématique de la commande publique
- > Assurer le suivi administratif du marché aux différentes phases de sa réalisation : avenant, sous-traitant, réception et solde, classement et archivage
- > Au moyen des logiciels métier, assurer la gestion administrative des procédures et instruire les marchés pour les rendre exécutoire : Gérer la publicité et la publication du DCE, Organiser et planifier les ouvertures des offres électroniques, Vérifier l'analyse des offres, Préparer la CAO et autres Commissions, Renseigner les candidats suite au rejet de leurs offres, Préparer le marché pour la notification (signature, dépôt en Préfecture le cas échéant, notification au titulaire), Diffuser les pièces du marché aux différents acteurs de la commande publique, Saisir l'avis d'attribution, les données essentielles, le REAP, Mettre à jour le logiciel SIS MARCHES
- > Contrôler administrativement et juridiquement les dossiers de consultation des entreprises (DCE)
- > Conseiller et assister les services acheteurs du Département dans l'élaboration des marchés : les accompagner dans la rédaction de certaines pièces de marchés
- > Assurer un conseil de premier niveau dans l'évaluation et la définition préalable des besoins et choix du contrat

Activité juridique liée au droit de la commande publique

- > Rédiger des procédures, notes techniques, fiches thématiques
- > Porter assistance dans le domaine du contentieux sur les marchés publics
- > Assurer une veille juridique



COMPÉTENCES ET APTITUDES

Compétences métier

- > maîtriser la gestion du temps et prioriser les activités
- > Capacité à organiser
- > Capacités d'analyse, rédactionnelles et de synthèse
- > Maîtrise des outils informatiques bureautiques : Word, Excel, Outlook
- > Bonne connaissance des procédures de la commande publique

Aptitudes requises

- > Confidentialité et discrétion
- > Capacité d'adaptation et de réactivité en cas de demande urgente



CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte du poste/contraintes

- > Cadre juridique : réglementation spécifique à la commande publique imposant respect des procédures et des délais
- > Cette fiche regroupe les principales activités du poste à pourvoir mais est susceptible d'évolutions, liées à l'activité de la Direction