

GESTIONNAIRE DES PROCEDURES D'ACHATS PUBLICS

Catégorie B

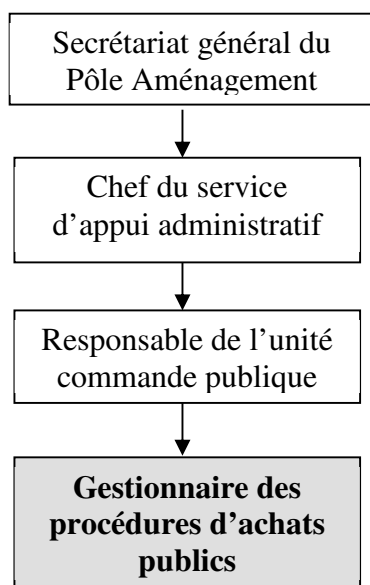
Cadre d'emplois des rédacteurs

RIFSEEP : B2

Finalités de la fonction

Gérer administrativement les marchés publics (du lancement de la procédure à la notification du marché, puis notification des événements liés à la vie du marché) du pôle Aménagement

Liaisons du poste



Relations externes au service

Au Département :

Tous les services, en particulier les Maisons Techniques du Département et les directions opérationnelles du pôle

Hors Département :

Entreprises
Préfecture (contrôle de légalité)

Activités

Préparer les commissions d'appel d'offres et rédiger les rapports à la Commission Permanente relatifs aux marchés

Procéder à l'élaboration et au contrôle administratif des dossiers de consultation des entreprises

Procéder à la dématérialisation des marchés du lancement de la consultation à la notification

Suivre la réalisation des marchés et leur exécution administrative aux différents stades de la procédure de passation

Gestion de l'ensemble des échanges avec les entreprises aux différents stades de la procédure de passation

Gestion des avenants, reconductions et affermisements de tranches.

Assister les directions opérationnelles du pôle

Participer à l'amélioration continue des processus du service

Responsabilités particulières de la fonction

Assurer le remplacement des gestionnaires et de l'agent administratif des marchés pour la préparation des Commissions d'appel d'offres, la rédaction des PV de séance, la rédaction et la notification des décisions d'affermissement de tranches, la gestion des avenants et des décisions de reconduction des marchés, ainsi que les relations avec les intervenants internes et externes

Poste entraînant la connaissance d'informations confidentielles (résultats des consultations, classement d'entreprises) et impliquant par conséquent, de la discrétion.

Compétences requises pour le poste

Permis, habilitation ou titres spécifiques :

| <u>Compétences techniques</u> | Connaissance | Maîtrise | Expertise |
|--|--------------|----------|-----------|
| Réglementation relative aux marchés publics | | X | |
| Procédures administratives (délibérations, contrôle de légalité) | X | | |
| Techniques rédactionnelles | | X | |
| Logiciel métier (MARCO, AWS, Actes) | X | | |

| <u>Compétences relationnelles</u> | Souhaitée | Indispensable |
|--|-----------|---------------|
| Adaptation aux évolutions organisationnelles et réglementaires | | X |
| Confidentialité et discrétion | | X |
| Réactivité, pédagogie et persévérance | | X |
| Rigueur et organisation | | X |
| Aisance relationnelle | | X |

Caractéristiques

Résidence administrative : Chambéry

Temps complet

Horaires de travail : 39h/semaine + RTT

Travail le dimanche et jours fériés NON

Port de charges : NON

Port d'équipement de protection individuelle : NON

Port de vêtement de travail : NON

Astreintes : NON

Moyens spécifiques : NON

Déplacements sur le département : NON

Nombres de points de NBI : Non concerné

Facteurs d'évolution du poste à deux ans (à remplir le cas échéant)

| Activités nouvelles | Compétences requises | Evolution des moyens ou des conditions de travail |
|---------------------|----------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |