

## Secrétariat général du pôle social

### Gestionnaire des marchés publics et des affaires juridiques

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B2

#### La Direction

Interface entre les services du Pôle Social et les autres directions du Conseil départemental, le Secrétariat Général contribue à l'organisation et au fonctionnement des directions départementales et des Maisons Sociales du Département (MSD).

Le Secrétariat général du Pôle social est composé d'une trentaine d'agents qui se répartissent parmi les entités suivantes :

- La mission de l'Observatoire Social
- La mission Communication,
- L'unité Ressources Humaines, Accueil, Moyens Généraux,
- Le service Budget et Contrôle,
- Le service Juridique et Expertise,
- L'unité TEH (transports scolaires élèves et étudiants en situation de handicap)
- Le service Informatique Action Sociale.

#### Objectifs du Service

- Assurer les fonctions liées aux domaines suivants :
  - Les marchés publics du pôle social,
  - Le conseil juridique interne au pôle,
  - L'archivage,
  - Le transport des élèves en situation de handicap.

#### FINALITES DE LA FONCTION

- Garantir le respect des règles de la commande publique et contribuer à la politique d'achats du pôle social
- Sécuriser les actes juridiques et le suivi de différents dossiers (conventions, contrats)
- Assurer la mise en place et le suivi d'outils nécessaires au contrôle, à l'évaluation et au pilotage des dossiers

## MISSIONS

### Respect des règles de la commande publique et contribution à la politique d'achat du pôle :

- Planifier et programmer le lancement des marchés pour un portefeuille dédié, en concertation avec le chef de service
- Recenser, analyser et aider à définir le besoin (avec sourcing) en collaboration avec les directions concernées
- Instruire les marchés depuis la définition du besoin (rédaction du DCE, publicité sur la plateforme AWS...) jusqu'à sa notification, et réaliser les actes liés selon la procédure adaptée
- Rédiger les pièces administratives des marchés (logiciel MarcoWeb)
- Garantir le respect des délais et des procédures liées à la réglementation et aux impératifs de réalisation des marchés (gérer marchés à procédures adaptées, appel d'offres...)
- Participer à et garantir la traçabilité des documents et procédures (préparer les rapports aux différentes commissions et les délibérations)
- Réaliser des études de marchés destinées à connaître le contexte économique dans le but de proposer des montages de procédures d'achats compatibles avec les besoins et objectifs du Département
- Participer à l'élaboration d'une cartographie des achats et à la définition de la nomenclature des familles d'achats du pôle
- Assurer la détection des risques (litiges, pénalités, résiliation) et contribuer à la rédaction de référentiels

### Sécurisation des actes juridiques et au suivi de différents dossiers :

- Contrôler et rédiger les actes juridiques du pôle en tant que besoin (conventions, modèles types...)
- Assurer l'instruction et le suivi de dossiers
- Apporter un premier niveau de réponse aux questions juridiques en lien avec la juriste du pôle

### Assurer la mise en place et le suivi d'outils nécessaires au contrôle, à l'évaluation et au pilotage des projets et dossiers :

- Elaborer et mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi, et être force de proposition pour les faire évoluer
- Réaliser une évaluation continue dans la gestion des affaires du service, capitaliser et contribuer aux évolutions (process, procédures...)
- Contribuer au projet d'évaluation des risques engagés par le Département (en commande publique et affaires juridiques)

### Polyvalence et fonctions spécifiques :

- Assurer la continuité de service en collaboration avec le juriste du Secrétariat Général
- Poursuivre le déploiement des projets au sein du SG ou au sein du Pôle social
- Prendre en charge des dossiers ponctuels

### Liens hiérarchiques

- Chef de service appui juridique et expertise
- Secrétaire général du pôle social

### Liens fonctionnels

#### Au sein du Conseil départemental :

- Les Directions du Pôle Ressources et Moyens du Département, dont le Service marchés et le Service juridique de la DFIPAJ
- Les directions du Pôle Social du Département et les Maisons Sociales du Département

#### Hors du Conseil départemental :

- Candidats et titulaires des marchés
- Interlocuteurs institutionnels (services de l'Etat dont la Préfecture, de collectivités locales, des partenaires du Départements)

### COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Connaissance de l'environnement juridique des collectivités locales et notamment du Département
- Droit public (code de la commande publique)
- Droit administratif
- Connaissance en droit civil, pénal et de l'action sociale
- Logiciels bureautique (Microsoft 365)
- Logiciels Métiers (Marcoweb, AWS)
- Outils de recherches juridiques
- Discrétion et confidentialité
- Aisance relationnelle
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Aisance rédactionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités
- Autonomie
- Force de proposition
- Pédagogie

### Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
  - ➔ si OUI,
- Nombre de points : Néant
- Motif : Néant

### Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
  - ➔ Si OUI, préciser :
    - Néant

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

