

PROFIL DE POSTE

SERVICE	COMMANDE PUBLIQUE
INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE DES MARCHES
CADRE D'EMPLOIS	Adjoints administratifs ou Rédacteurs

DEFINITION DU POSTE*

I - RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Nom du Responsable hiérarchique : la Directrice des affaires juridiques et des affaires générales

Nom du Responsable direct : le responsable du service de la commande publique

II - DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Au sein du service de la commande publique et sous la responsabilité du responsable du service, le gestionnaire des marchés gère administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés

a) Mission globale

- Appliquer et contrôler l'application de la réglementation des marchés publics
- Suivi des procédures
- Assistance et conseil auprès des services
- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins

b) Principales tâches

- Proposer les procédures de marchés publics les plus adaptés aux objectifs
- Contrôler les procédures et les seuils
- Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics
- Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives
- Organiser et suivre les commissions d'appel d'offres
- Secrétariat des commissions d'appel d'offres
- Assurer la publication et la mise en ligne des consultations et de l'exploitation des offres dématérialisées
- Apprécier la conformité des réponses des marchés au regard du cahier des charges
- Vérifier la conformité des procédures de transmission au contrôle de légalité
- Alimenter et tenir à jour les tableaux de suivi des marchés
- Enregistrement dans le logiciel comptable
- Tenue des archives

III - SERVICE D'AFFECTATION ET HORAIRES DE TRAVAIL

Service : Commande Publique
20 rue d'Estienne d'Orves
94380 BONNEUIL SUR MARNE

Horaires de travail : Base hebdomadaire de 35 heures
8 h 30 à 12 h 00 – 13 h 30 à 17 h du lundi au vendredi

COMPÉTENCES REQUISES

- 1) Expérience et formation
 - Formation en droit public
 - Expérience en collectivité territoriale

- 2) Compétences techniques
 - Connaissance approfondie de la réglementation sur les marchés publics
 - Connaissance des règles budgétaires et comptables des marchés publics
 - Connaissance des logiciels de bureautique
 - Capacité de raisonnement de synthèse
 - Savoir rédiger
 - Evaluation des risques

- 3) Compétences personnelles
 - Avoir un sens aigu du service public
 - Grande autonomie dans l'organisation du travail
 - Sens de l'éthique
 - Qualités d'écoute
 - Sens de l'organisation
 - Capacité relationnelle et à travailler en équipe
 - Rigueur et hiérarchisation des priorités
 - Respect de la confidentialité

** Ce profil de poste a une valeur indicative. Il est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités de service dans le respect des missions du cadre d'emplois définies par le statut.*

AVIS DU CHEF DE SERVICE

« lu et approuvé le _____ »

AVIS DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

« lu et approuvé le _____ »

DECISION DE M. LE MAIRE

« lu et approuvé le _____ »

SIGNATURE DE L'AGENT

« lu et approuvé le _____ »