

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
AU POLE COORDINATION ET RESSOURCES**

Je vous informe qu'un poste d'agent instructeur de marchés publics et adjoint est à pourvoir au service de la commande publique à la direction de l'administration générale.

Peuvent candidater les agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs ainsi que les agents lauréats du concours ou de l'examen professionnel.

Les candidatures doivent être adressées à la direction des ressources humaines, avec copie à monsieur le directeur général adjoint en charge du pôle des solidarités humaines, **jusqu'au 5 août 2021 inclus date limite de réception.**

Vous trouverez ci-après la fiche de poste correspondante.

X X
 X

FICHE DE POSTE

Date d'élaboration : 30/10/2019

Nom du responsable : Cécilie DUMONTET

Date de dernière mise à jour : 08/06/2021

Contexte de la mise à jour : Remplacement suite à mobilité

INTITULE DU POSTE : *Agent instructeur adjoint de marchés publics*

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom et Prénom :

Date d'entrée dans la collectivité :

Date d'affectation sur le poste:

STATUT DE L'AGENT (*cadre d'emploi, grade, type de contrat*)

Cadre d'emploi : filière administrative

Grade : rédacteur

Type de contrat : titulaire

TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL

Temps plein : 38 h 30 par semaine

Du lundi au vendredi :

MISSIONS-ACTIVITES

(Décliner l'ensemble par mission)

- Établissement des dossiers de consultation des entreprises (travaux - fournitures – services – prestations intellectuelles – maîtrise d'oeuvre, TIC)

- * Création et saisie d'affaires sur SIS-MARCHES
- * Édition des éléments techniques (bordereau des prix, détail quantitatif estimatif, décomposition de prix global et forfaitaire, estimation prévisionnelle, pièces annexes)
- * Rédaction des pièces administratives sur SIS-REDAC (AE, RC, CCAP)
- * Mise au point et validation des dossiers de consultation des entreprises auprès des techniciens du projet et de leur direction avant publication
- * Contrôle de cohérence de l'ensemble des pièces du dossier de consultation

- Gestion de la procédure de passation marchés publics (travaux - fournitures – services – prestations intellectuelles – maîtrise d'oeuvre)

- * Rédaction et saisie des Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) sur le profil acheteur AWS
- * Publication des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) sur le profil acheteur AWS
- * Suivi des questions-réponses sur le profil acheteur AWS
- * Ouverture et contrôle du contenu des candidatures et des offres

- * Préparation des projets de rapports d'analyse à destination des services
- * Préparation des procès verbaux de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)
- * Mise au point des marchés et préparation ATTRII pour signature de l'attributaire du marché et du pouvoir adjudicateur
- * Rédaction des rapports de présentation, lettres de notification, lettres de rejet, courriers de demande d'information de la part des candidats évincés
- * Préparation des marchés et avenants pour transmission au contrôle de légalité
- * Notification des marchés via le profil acheteur AWS
- * Diffusion des marchés notifiés (direction concernée, bureau de la comptabilité, direction des finances)
- * Saisie et publication des données essentielles sur le profil acheteur
- * Saisie des données de recensement économique des marchés sur le site REAP
- * Rédaction des avis d'intention de conclure (EX ANTE) et des avis d'attribution de marché
- * Instruction des Actes Spéciaux de Sous-Traitance (ASST), des avenants, des certificats administratifs et des cessions de créance.

- Missions d'adjoint au chef de service :

- *Conseil et assistance des directions opérationnelles dans le montage de leurs projets,
- *contrôle et transmission des actes au contrôle de légalité,
- *contrôle et validation des actes administratifs d'exécution (avenants, cessions de créance, sous-traitances) produits par les instructeurs du service,
- *assiste le chef de service pour l'administration fonctionnelle du logiciel métier SIS Marchés :
 - personnalisation des modèles de document,
 - gestion des modèles de contrat,
 - gestion et mise à jour des clauses et leur rattachement aux modèles de contrat
- *assiste le chef de service pour la gestion du système d'information de la commande publique (GED, logiciel de gestion financière etc.)
- *en l'absence du chef de service, assume les missions de gestion du service, de contrôle et validation des DCE, parapheurs électroniques, lancement de consultations etc.

- Suivi de divers tableaux de bord du service : affaires en cours, chrono, liste marchés et liste avenants.

- Classement et archivage (papier et dématérialisé)

MISSIONS ANNEXES

(occasionnelles)

- Gestion de la procédure de passation des conventions d'occupation du domaine public du département

- * Préparation des Avis d'Appel Public à la Concurrence
- * Publication
- * Ouverture et contrôle du contenu des offres
- * Préparation des conventions pour signature du Président (lettre de notification et rejet)
- * Notification des conventions et diffusion au service des assurances pour information de l'assemblée

COMPETENCES REQUISES

savoirs :

- Maîtrise du code de la commande publique
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (notamment système d'information du service : SIS MARCHES – AWS – I-PARAPHEUR – S2LOW,, BI PUBLISHER)
- Connaissances de l'environnement juridique périphérique de la commande publique
- Connaissances des processus internes de la collectivité, notamment circuits de décision et signatures

savoir-faire :

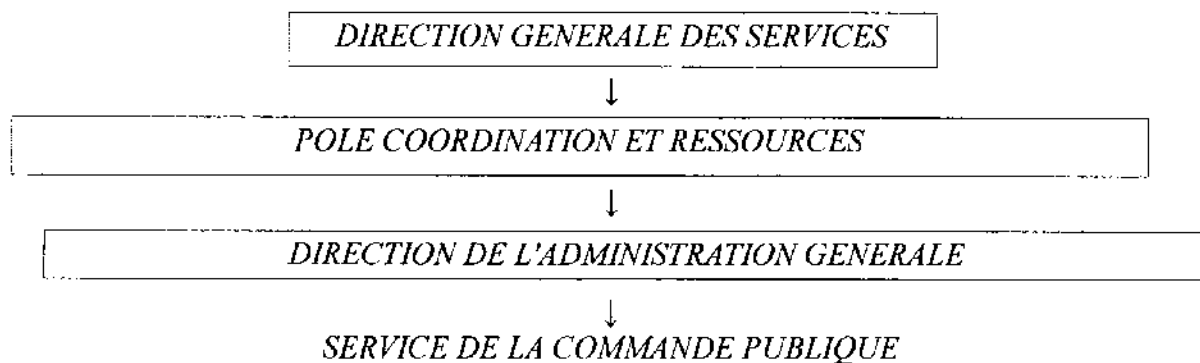
- efficacité, méthodologie et sens de l'organisation
- autonomie
- prise d'initiative
- capacité d'analyse et d'abstraction
- techniques rédactionnelles

savoir-être :

- discrétion
- rigueur
- esprit d'équipe
- disponibilité
- assiduité

POSITIONNEMENT AU SEIN DE L'ORGANISATION

(organigramme, liens hiérarchiques)



RELATIONS FONCTIONNELLES

(interlocuteurs internes/externes)

Relations internes : services de la collectivité

Relations externes: entreprises

SPECIFICITES DU POSTE : sans objet

- Equipements (EPI) :

-Contraintes (hygiène et sécurité, horaires, lieu de travail divers, etc...) :

-Risques liés au poste : risque pénal (délit de favoritisme etc.)

- Moyens spécifiques mis à disposition :

Vu et pris connaissance le.....

Signature de l'agent,

Cette fiche de poste peut être modifiée, chaque année, en fonction des besoins du service, lors de l'entretien professionnel.