

FICHE DE POSTE
CHARGE DES PROCEDURES DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

Filière administrative / Grade de Catégorie B

Conditions d'exercice :

- Travail de bureau, horaires variables imposés et contrainte horaire en fonction des CAO et remises des offres, travail sur une base de travail commune au service
- 35h par semaine et une semaine par mois à 39h
- Respect des obligations de confidentialité et de discrétion
- Travail en binôme

Définition des fonctions :

Sous l'autorité de la Responsable de la Direction de la commande publique, vous aurez pour missions :

- Gérer les mises en concurrence des achats ou le renouvellement des marchés en cours
- Récolter les informations nécessaires à l'établissement des DCE (relations en transversalité avec les services)
- Rédiger les pièces administratives et enregistrer l'engagement comptable sur le logiciel comptable (ciril)
- Suivre l'exécution des marchés rédigés par vos soins
- Assurer le suivi des pièces au contrôle de légalité et au comptable public et assister aux CAO
- Assurer les recherches juridiques dans les domaines de la commande publique

Activités principales :

- Gérer l'organisation des procédures de la Commande Publique
- Identifier les besoins : travail en concertation avec les services pour regrouper les besoins et optimiser les achats et les procédures.
- Lancement des procédures et suivi de l'exécution : MAPA, APPEL D'OFFRES et autres procédures

Activités secondaires

- Aide à la rédaction de CCTP pour les techniciens et renseignements de tout ordre aux agents
- Appréhender les différentes procédures de la commande publique

Connaissances techniques et compétences relationnelles :

<i>Compétences</i>	
<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
<ul style="list-style-type: none">• Connaissance du code de la commande publique relatif aux marchés publics• Connaissance de la législation et réglementations évolutives en vigueur relative à la passation des marchés• Maîtrise de l'outil informatique et expérience de la dématérialisation sur différentes plateformes (Trésor public, sous-préfecture, comptabilité, achatpublic, données essentielles, REAP)	<ul style="list-style-type: none">• Être méthodique, rigoureux et organisé• Faire preuve de discrétion professionnelle / devoir de réserve• Savoir travailler en équipe• Avoir le sens du contact et de la communication• Sens des responsabilités• Sens du service public