

## FICHE DE POSTE

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <b>Intitulé du poste :</b><br>Gestionnaire marchés publics                | <b>Nom du titulaire :</b>              | <b>Signature du titulaire</b>      |
| <b>Sous l'autorité hiérarchique de :</b><br>Responsable commande publique | <b>Nom du supérieur :</b><br>B Bahegne | <b>Signature du supérieur</b>      |
| <b>Sous la responsabilité fonctionnelle de :</b>                          |  | <b>Fiche de poste établie le :</b> |

### Définition globale du poste :

- Mise en œuvre des procédures de consultation de marchés publics, au sein du service mutualisé Agglomération/ville de Bagnols-sur-Cèze, de l'aide à la définition des besoins au recensement économique
- Conseil et assistance aux services des deux collectivités pour le suivi d'exécution des marchés publics

### Missions :

- Accompagner les services opérationnels dans la définition de leur besoin et proposer les procédures de consultations et techniques d'achat les plus adaptées
- Elaborer les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises (DCE),
- Conseiller les services pour les marchés de faibles montants,
- Effectuer l'ensemble de la procédure de consultation de la publication à la notification
- Assurer le suivi de l'exécution en lien avec le service opérationnel concerné (avenant, acte de sous-traitance, application de pénalités de retard, résiliation...)
- Garantir la sécurité juridique des procédures mises en œuvre
- Préparer, participer et suivre les commissions achats et commission d'appel d'offres
- Conduire des réunions de suivi de l'exécution des marchés (respect des exigences contractuelles, suivi des consommations, suivi qualitatif, gestion des litiges, des pénalités)
- Compléter l'ensemble des tableaux de bord
- Assurer l'intérim du chef de service

### Activités :

- Rédaction de RC, CCAP, AE, d'avis d'appel public à concurrence
- Elaboration de nombreux courriers
- Procède à l'ouverture des plis réceptionnés, initie et coordonne l'analyse des offres puis rédige les différents rapports
- Supervise ou effectue l'achèvement de la procédure (candidat pressenti, lettre de rejet, notification)
- Suivi de l'exécution administrative, juridique, coercitive et financière des marchés
- Interlocuteur des services gestionnaires
- Utilisation et gestion des logiciels dédiés aux marchés publics
- Suivi d'activité

### Compétences et formation :

- Maîtrise de la réglementation des marchés publics
- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Concilier expression des besoins et contraintes juridiques
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office notamment)
- Utilisation d'applications informatiques dédiées
- Sens de l'analyse, esprit de synthèse, curiosité intellectuelle, rigoureux
- Qualités relationnelles reconnues, sens de l'écoute et du travail en équipe

**Spécificités :**

- Règles de déontologie du domaine d'activité
- Nombreux dossiers à traiter en simultané avec des délais parfois courts
- Relai de l'autre gestionnaire marchés publics en cas d'absence

**Contraintes :**

- Disponibilité en fonction des obligations de service et des pics d'activités liés aux réunions des différentes commissions
- Espace de travail partagé avec un autre agent

**Risques professionnels :**

- Travail sur écran