

DEFINITION DE POSTE

Direction des Ressources Humaines - Service Emploi

Présentation du poste	
Intitulé du poste	Référent marchés, logiciels et formations
Direction	Achat Public et des Ressources
Service	Marchés
Métier de rattachement	Gestionnaire de marchés publics
Date de mise à jour	Octobre 2021
Cadre d'emploi / filière	Filière administrative / rédacteur territorial
Numéro de poste de travail	
Classification	B2
NBI	Non
Temps complet / Temps non complet	Temps complet

Rattachement hiérarchique	
Fonction du N+2 :	Directrice de l'Achat Public et des Ressources
Fonction du N+1 :	Chef du Service Marchés

Relations externes / internes					
INTERLOCUTEURS INTERNES	F	O	INTERLOCUTEURS EXTERNES	F	O
Toutes directions	x		Entreprises privées	x	
Membres de la CAO		x	Préfecture – contrôle de légalité	x	

Nb total d'agents (sur emploi permanent) encadrés par le titulaire du poste :	
Nb d'agents évalués :	

Définition du poste
<p>Gère, en lien avec les juristes, les procédures de marchés publics relevant du périmètre du service marchés de la Direction de l'Achat Public et des Ressources : de la définition du besoin en liaison avec les services concernés jusqu'à la transmission des marchés après notification aux directions métier.</p> <p>Réalise une veille administrative des logiciels utilisés (Maximilien profil d'acheteur et logiciel de rédaction des marchés) et diffuse les informations ou nouveaux process aux directions métiers.</p>

LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

- Gestion des procédures de marchés publics au regard des impératifs juridiques, techniques et de temps en lien avec les juristes du service ;
- Vérification des documents transmis par les directions métier (complétude des fiches de liaison / cohérence des documents avec les délibérations) ;
- Pour les marchés non complexes (type marchés de travaux ordinaires), rédaction des documents administratifs (acte d'engagement, règlement de consultation et CCAP) sur la base de documents types et selon les informations indiquées dans les fiches de liaison ;
- Pour les marchés plus complexes (types TIC, PI, FCS, travaux spécifiques), rédaction des documents administratifs (acte d'engagement, règlement de consultation), sur la base des informations transmises et en lien avec les juristes ;
- Gestion du profil d'acheteur et notamment : création de la consultation, saisie des Avis d'Appel Public à la Concurrence et des Avis d'attribution / mise en ligne des DCE. Gestion des questions et réponses posées par les candidats (transmission des questions aux directions métier et mise en ligne des réponses validées par les juristes). Envoi et gestion des AR des courriers signés électroniquement. Publication des données essentielles.
- Ouvrir et analyser les documents de candidature lors des commissions administratives internes en s'assurant de la complétude des dossiers (notamment sur le volet candidature) ;
- Relecture des rapports d'analyse en lien avec le juriste ;
- Préparation des Procès-verbaux (CAI / CAO), mise en signature des actes d'engagement à l'issue de la CAO, alerte sur les délais s'agissant des passages en CAO (dépôt des dossiers au SMA) ;
- Participation à la préparation des CAO (notamment en termes de documents administratifs) ;
- Rédaction et envoi des courriers aux entreprises en lien avec les juristes (demandes de précisions, informations diverses, demande de documents administratifs, négociation, recalcul des offres financières, non retenus, attribution, notification...) ;
- Préparation et transmission des dossiers marchés au contrôle de légalité ;
- Se charge de la mise à jour des tableaux de bord (internes au SMA et à l'attention des directions métier) ;
- Mise à jour des candidatures dans la GED marchés publics ;
- Classement des dossiers dans la GED marchés publics et archivage des dossiers (en lien avec l'assistante du service) ;
- Occasionnellement, appui des directions métiers pour les marchés ne relevant pas du périmètre d'intervention du SMA : aide à la manipulation du profil d'acheteur, transmission des documents types.

L'EXECUTION ADMINISTRATIVE DES MARCHES

- De manière occasionnelle, peut être amené à contrôler les documents relatifs à l'exécution administrative des marchés relevant de la direction des routes et gérer leur procédure en lien avec les juristes ou le chef de service : actes de sous-traitance, bordereaux de prix supplémentaires, décisions de prolongation de délais...

REFERENT LOGICIELS ET FORMATIONS

- Réalisation d'une veille administrative des évolutions des logiciels utilisés (Maximilien profil acheteur et Sis Marchés) et déclinaison en information et formations. Alerte en cas de dysfonctionnements ;
- En appui du chef de service marchés, implication dans la mise en place de la dématérialisation ;
- Référent des directions métiers pour les marchés ne relevant pas du périmètre d'intervention du SMA : aide à la manipulation du profil d'acheteur, transmission des documents types.
- Prise en charge avec le chef du service marchés de toutes les démarches administratives liées à la CAO (en lien avec les gestionnaires qui participent à la préparation des documents administratifs) ;
- Garant de l'optimisation des procédures relevant des gestionnaires marchés (Délais de notification optimisés et autres...),

Compétences requises pour le poste	
SAVOIR FAIRE TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des outils informatiques (Word / Excel / Messagerie / Internet), dont la manipulation de tableaux de bord • Maîtrise de l'écrit (rédaction de courriers et courriels) • Rigueur et responsabilisation sur toutes les actions menées • Savoir identifier les problèmes et alerter • Respecter, et s'assurer du respect par les directions métier, des plannings et de l'articulation des différentes étapes • Organisation (grande diversité d'interlocuteurs, nombre de dossiers à traiter simultanément pouvant être important) • Sens de l'urgence
SAVOIR FAIRE RELATIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe • Accueillir et informer les partenaires • Sens de la communication • Pédagogie, appétence pour la formation et la transmission d'informations (notamment sur l'utilisation du logiciel de rédaction des marchés) tant en interne qu'auprès des directions métier
CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'Institution et des collectivités territoriales • Connaissance de la réglementation des marchés publics (fondamentaux)

Niveau de formation générale / titres professionnels requis - exigés
Bac – Bac + 2 ou expérience similaire significative.

Conditions de travail
<p><u>Spécificités du poste / Risques professionnels :</u> Espace de travail partagé</p> <p><u>Moyens matériels mis à disposition pour exercer les activités :</u> Moyens généraux: Ordinateur Logiciels utilisés: Word, Excel, Power Point, Messagerie, Intranet / Internet, Adobe reader ou Foxit Reader, Elise, Kronoma, Profil acheteur Maximilien, KBOX et SIS Marchés</p>
<p>Temps de travail : <input type="checkbox"/> 7h20 <input checked="" type="checkbox"/> 7h55 <input type="checkbox"/> Annualisé</p>