

FICHE DE POSTE

 <p>CANNES PAYS DE LÉRINS</p>	<p>DGA RESSOURCES</p>
	<p>DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE</p>
<p>GESTIONNAIRE DE MARCHES PUBLICS H/F</p>	
<p>Catégorie : A <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/></p>	
<p>MISSIONS</p>	<p>CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE</p>
<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagne les services dans l'expression de leurs besoins • Préconise, oriente le choix des procédures et évalue les risques juridiques • Conçoit et suit les procédures de passation des marchés publics à partir de la définition du besoin par les services jusqu'à notification • Accompagnement ponctuel dans l'exécution des MP (avenants...) <p>Missions accessoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à la définition et à la gestion de la politique d'achat de la collectivité (notamment en termes de planification des achats et procédures, suivi d'activité, intégration du développement durable, ouverture aux services opérationnels) • Assure l'archivage de ses dossiers 	<p><u>Sous l'autorité de la directrice de la commande publique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau ; déplacements éventuels • Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service et des pics d'activités liés aux projets de la collectivité et à l'actualité • Travail administratif • Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. (Excel, Word, POSEIDON, MARCH) • Relations permanentes avec l'ensemble des services et des prestataires • Risque pénal <p>• <u>Lieu de travail</u> : C.A.C.P.L. - Siège Administratif 277 Avenue Francis Tonner Hangar 14 06150 CANNES LA BOCCA</p>
<p>ACTIVITES</p>	<p>CAPACITES LIEES A L'EMPLOI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les documents administratifs de la commande publique (DCE, Avis de publicité, courriers divers...) • Suivre et gérer les processus de passation des marchés (validation des rapports d'analyse, la réception des offres et l'ouverture des plis, la rédaction des courriers de rejet, la notification des marchés, le contrôle de la légalité...) 	<p><u>Savoir-faire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction et contrôle des actes administratifs • Rendre compte aux supérieurs hiérarchiques • Se former en continu pour une actualisation des connaissances • Compléter les tableaux de bords avec indicateurs pertinents <p><u>Savoirs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du statut de la fonction publique territoriale • Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales et EPCI • Code de la Commande Publique ainsi que tout

<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers pour la bonne tenue des Commissions préparatoires et Commissions d'Appel d'Offres et en rédiger les PV • Suivre la bonne exécution des contrats (reconduction, avenants...) 	<p>le périmètre législatif et réglementaire des marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance des finances locales et des règles de la comptabilité publique. • Formation en droit public <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apte au travail en équipe • Capable de travailler en transversalité avec les autres services, d'accompagner les services opérationnels dans toutes les étapes de la procédure d'achat • Attentif, organisé et polyvalent avec le sens de la priorité • Discret avec le devoir de réserve et de confidentialité • Rigoureux
--	--

FORMATION ET EXPERIENCES	
<ul style="list-style-type: none"> • Juridique • Gestion administrative 	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac+2 à 5
Concours	Filière administrative
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillement	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Rédacteur ou Attaché