

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</p>	
<p>Catégorie : A <input 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>
<ul style="list-style-type: none"> • Préconiser, orienter le choix des procédures et évaluer les risques juridiques ; • Participer à la définition et à la gestion de la politique d'achat de la collectivité ; • Concevoir et suit les procédures de passation des marchés publics à partir de la définition du besoin par les services jusqu'à notification ; • Accompagner les services dans l'expression de leurs besoins. 	<p><u>Sous l'autorité du directeur 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, POSEÏDON, 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"> • Rédige les documents administratifs de la commande publique (DCE, CCAP...) ; • Suit et gère 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 ; • Suit la bonne exécution des contrats (reconduction, avenants...) ; • Prépare les Commissions d'Appel d'Offres et en rédiger les comptes rendus ; • Participe à l'élaboration d'un guide des procédures de passation des Marchés Publics ; • Elabore et suit les tableaux de bord des marchés publics ; • Recense les marchés pour le conseil Communautaire ; 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et suivre une stratégie d'achat public • Rédaction et contrôle des actes administratifs • Elaboration des tableaux de bords avec indicateurs pertinents • Rendre compte aux supérieurs hiérarchiques • Assurer une veille juridique et réglementaire sur les marchés publics <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 le périmètre législatif et réglementaire des marchés publics ; • Bonne connaissance des finances locales et des règles de la comptabilité publique ;

<ul style="list-style-type: none"> Participe à la veille juridique relative au droit des marchés publics. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 ; Attentif, organisé(e) et polyvalent(e) avec le sens de la priorité ; Discret(e) 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
Concours	Filière administrative

DONNEES D.R.H

Nature des EPI Habillement	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Rédacteur