



FICHE DE POSTE 2026

Intitulé du poste	RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE
Condition d'accès au poste	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, Prénom	
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Titulaire, Attaché territorial, Catégorie A, Attaché principal

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	COMMANDE PUBLIQUE
Composition du service (effectif)	1 Responsable
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité directe de la DGARMA

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés. Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique.
Mission et activités du poste	Gestion des marchés publics : Assistance et conseil aux élus ; assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins ; planification de la commande publique ; sélection et négociation avec les entreprises ; gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération ; contrôle, notification et solde des marchés ; suivis financier et comptable des marchés ; veille juridique et prospective ; Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives ; mise en œuvre et suivi des procédures d'achat ; secrétariat des commissions d'appel d'offres, suivi des crédits.
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 38h

	Horaires : <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana
	Moyens matériels à dispositions <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Téléphone fixe • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau • Véhicule de service

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"> • Bac + 3 minimum (droit) ; • Expérience souhaitée sur poste similaire ;
	Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en marchés publics ; • Connaissance de la réglementation administrative et juridique, de la FPT.
	Les « savoir-être » : Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative.

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique direct :
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------

L'autorité territoriale dispose au pouvoir hiérarchique qui lui permet de préciser seule en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadres d'emploi de l'agent, des lois et règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents public