

Date de rédaction : 31/10/2018

Date de la dernière mise à jour : 01/12/2019

PROFIL DE POSTE

I- DESCRIPTION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	Assistant.e administratif.ve Commande publique
Grade	Adjoint administratif (catégorie C, filière administrative)
Nom de l'agent	

II- RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE ET RELATIONS FONCTIONNELLES

Responsable hiérarchique	Directeur adjoint de la Commande publique
Relations fonctionnelles internes	Échanges quotidiens et concertation au sein la Direction Relations régulières avec l'ensemble des services de la communauté d'agglomération et de ses communes membres, la Direction générale, les élus
Relations fonctionnelles externes	Relations occasionnelles avec les professions juridiques, AMO et MOE Relations régulières avec les services de l'État et les opérateurs économiques
Encadrement oui ☐ non ☒	Si oui nombre d'agents encadrés : /

III- DESCRIPTION DES MISSIONS

Mission(s) principale(s) :	Assiste les gestionnaires et juristes commande publique et assure l'intérim de l'approvisionneur Participe au suivi des contrats de la commande publique et assure l'interface avec les élus et les autres services
Tâches : <u>« Assistance aux gestionnaires et juristes »</u>	- Enregistrer les fiches d'expression des besoins et demandes de modification de contrat - Attribuer les numéros de contrats (marchés, lots...) - Suivre les mises en ligne sur la plate-forme de dématérialisation - Suivre les retraits des dossiers de consultation - Réceptionner les copies de sauvegarde et tenir les registres de dépôts des offres - Gérer l'envoi et le suivi des parapheurs - Suivre le circuit des décisions et délibération dans le logiciel ActesOffice - Préparer les dossiers pour la transmission au contrôle de légalité et aux Finances - Assurer la notification électronique des contrats et de tous les autres actes - Gérer la « Contrathèque » - Informer les services de l'aboutissement de la procédure - Enregistrer les contrats (marchés) dans le logiciel comptable - Assurer le suivi administratif des contrats (sous-traitance, avenants, mise en demeure, résiliation, etc.)

« Gestion des commissions (CAO, jury et CODSP) » « Suivi administratif de la Direction » « Approvisionnement »	- Alimenter, tenir à jour et faire des propositions pour le planning des Commissions - Convoquer les membres des commissions et suivre le respect du quorum le cas échéant - Assurer l'interface avec les élus membres - Préparer les dossiers de présentation - Assister aux commissions et en assurer le secrétariat - Rédiger les procès-verbaux et suivre les signatures - Assurer l'accueil téléphonique et physique de la direction - Gérer l'envoi, l'enregistrement et le suivi des courriers (voie papier, électronique ou télécopie) - Alimenter les tableaux de bord du secteur (suivi des procédures, suivi des échéances, etc.) - Coordonner l'archivage physique et électronique des procédures et des contrats - Suivre les délégations de pouvoir dans le domaine de contrats de la commande publique - Engager les bons de commandes, en l'absence de l'approvisionneur - Gérer, le cas échéant, les virements de crédits : suivre les virements internes et externes au service - Valider les factures, en l'absence de l'approvisionneur - Gérer les demandes des services en lien avec les fournisseurs et/ou prestataires	
Contraintes du poste	- Maîtrise des outils bureautiques (environnement Windows, suite « Office ») et informatiques (plate-forme de dématérialisation des marchés publics, logiciel de gestion des actes, logiciel comptable, outil rédactionnel des procédures...) - Connaissance des règles de la commande publique - Connaissance des règles de la comptabilité publique - Autonomie, disponibilité, confidentialité, esprit d'initiative - Aptitude au travail en équipe et dans un cadre hiérarchique - Organisation et rigueur - Bonnes aptitudes rédactionnelles et relationnelles - Capacité à gérer l'urgence et le multitâches	
Durée hebdomadaire	- 35 heures ☐ 37 heures ☐ 39 heures ☒	
Horaires de travail	Lundi à jeudi : 8h30-12h30 et 13h30-17h30 Vendredi : 8h30-12h30 et 13h30-16h30	
Nom et signature du supérieur hiérarchique direct :	Nom et signature du directeur :	Nom et signature du titulaire du poste :