

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS REFERENT SBA

I. OBJECTIFS :

Le gestionnaire des marchés publics référent SBA conçoit les contrats publics et les Dossiers de Consultation des Entreprises. Il conseille les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il participe à la gestion de la politique d'achat de la Collectivité dans une optique de transparence. Il gère administrativement et financièrement (hors comptabilité) les procédures de marchés publics en liaison avec les services concernés.

II. MISSIONS :

- **Conseil, contrôle et assistance auprès des directions TECHNIQUES dans le cadre de la préparation des pièces relatives aux procédures inférieures aux seuils de publication**
- **Conseil, contrôle et assistance auprès des directions TECHNIQUES dans le cadre de la préparation des pièces relatives aux procédures MAPA, formalisés et concession :**
 - Conseiller les services et les élus sur les procédures de mise en concurrence et sur les formes de marchés publics,
 - Assister les services dans la formalisation des principales caractéristiques de la consultation à lancer,
 - Élaborer les Dossiers de Consultation des Entreprises, en collaboration avec les services concernés : rédaction des pièces contractuelles et administratives de marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, etc.), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par les services,
 - Contrôler la cohérence des pièces des Dossiers de Consultation des Entreprises (notamment le contrôle des articles réglementaires et des renvois aux CCAG)
 - Contrôler la mise en page des pièces constituant les Dossiers de Consultation des Entreprises et la complétude du dossier avant le lancement de la consultation
 - Gérer les publications : rédaction des avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et les publier sur les supports adéquats (JOUE / BOAMP / JAL / site internet...)
 - Mettre en ligne les Dossiers de Consultations des Entreprises sur le profil acheteur,
 - Gérer les communications avec les candidats pendant la phase de publication (rédaction des notes à l'attention des soumissionnaires) ;
 - Gérer les incidents de procédure (avis rectificatif, modifications du Dossiers de Consultation des Entreprises, déclarations sans suite..)

**Cette fiche de poste est un document d'aide à la gestion du personnel.*

Elle est évolutive et susceptible d'être modifiée suivant les évolutions et services.

- Organiser les séances d'ouverture des plis et rédiger les procès-verbaux correspondants;
- Gérer les communications avec les candidats pendant la phase d'analyse : demandes de complément de candidature, demandes de précisions sur la teneur des offres, demandes de justificatif d'offres jugées anormalement basses, demandes de régularisation des offres, négociations, demandes de prorogation de la durée de validité des offres, demandes des pièces sociales et fiscales, etc
- Garantir la fiabilité de l'analyse des candidatures et des offres en assurant assistance aux services dans leurs opérations d'analyse (rédaction d'un rapport d'analyse des candidatures et des offres pré-rempli, vérification du rapport d'analyse)
- Suivant le type de procédure : assurer l'organisation et le secrétariat de la Commission d'Apple d'Offres (rédaction des procès-verbaux),
- Rédiger les courriers informant les candidats du rejet de leur offre ;
- Suivant le montant du marché et le type de procédure : Préparer les dossiers pour l'envoi Contrôle de Légalité ;
- Notifier les marchés;
- Suivant le type de procédure : Rédiger et publier les avis d'attribution sur les supports adéquats;
- Collaborer avec les services lors d'évènements affectant les marchés en cours d'exécution (sous-traitance, avenants, transactions, ...) ;
- Assister le service des Affaires Juridiques dans le suivi des éventuels contentieux.
- Classer les dossiers papiers et informatiques en gestion avec le secrétariat du service

➤ **Référent SBA :**

- Gérer en partenariat avec le service du développement économique les évènements liés à la Stratégie du bon achat (journée du territoire, comité d'expert...)
- Suivi de la convention avec le Haut Conseil de Commande Publique (HCCP)
- mettre en place et alimenter les tableaux de bord de suivi en lien avec le SBA

➤ **Missions complémentaires :**

- Préparation de rapports de la Direction des affaires juridiques à présenter devant le Conseil communautaire, en collaboration avec le responsable du service ou le Directeur général Adjoint des Moyens et Ressources (rapports relatifs aux affaires sous la responsabilité de l'agent)
- En cas d'absence du Chargé de gestion administrative de la commande publique :
 - Gestion de la boîte mail devis@cirest.fr : Ordonner les mails réceptionnés, les retransmettre aux services et les archiver ;
 - Assistance à la mise en œuvre, optimisation et contrôle des fiches de suivi de commandes et des circuits de validation (*relation service commande publique / finances / directions techniques*) ;
 - Gestion des bons de commandes et de la plateforme CADI (*centrale d'achat*) ;
 - Organisation logistique de réunions (*réservation de salles de réunion, de matériels informatiques, préparation des supports, etc.*) ;

- Numérisation, classement et archivage des dossiers marchés dématérialisés
- Enregistrement des marchés dématérialisés sur le serveur et dans la GED

NB : Ces missions valent pour d'autres procédures de la Commande Publique (délégation de service public, PPP, appels à projets, etc.)

III. CARACTERISTIQUE DE L'EMPLOI :

Secteur géographique : 28, rue des Tamarins
Zone Pôle Bois
BP 124
97470 SAINT-BENOIT

IV. COMPETENCES REQUISES :

➤ Connaissances

- Procédures administratives liées à l'activité du service
- Réglementation des marchés publics et modalités d'application
- Sources et règles des financements publics
- Règles et procédures des contrats complexes
- Procédures de passation des marchés publics
- Notion de comptabilité publique

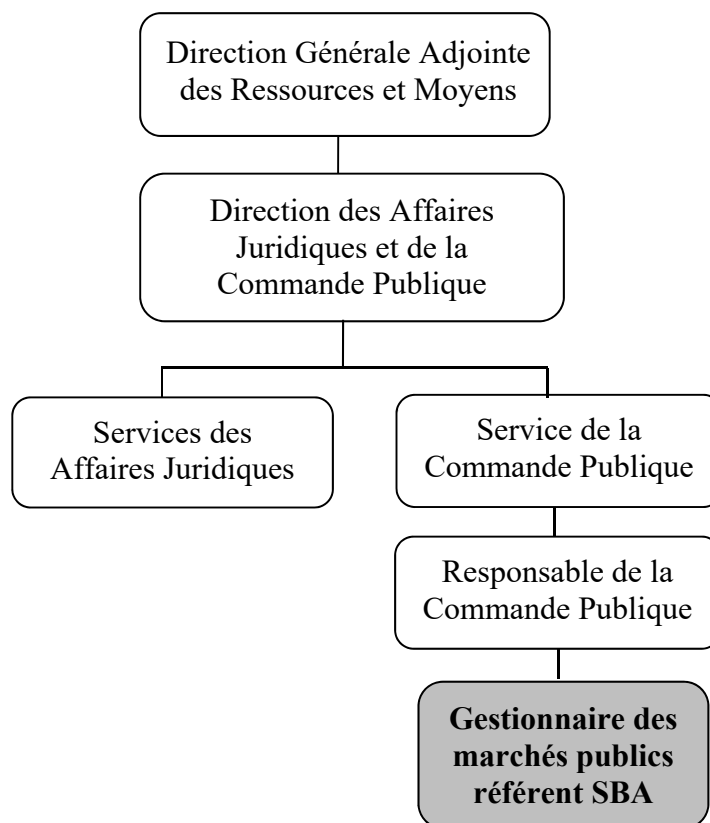
➤ Compétences techniques

- Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux
- Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Techniques et outils de planification
- Etre capable d'utiliser des logiciels « métiers » et de bureautique

➤ Aptitudes/compétences relationnelle

- Aisance dans l'expression écrite
- Rigueur
- Capacité à exposer oralement et défendre une argumentation juridique
- Avoir le sens des relations humaines et celui de la diplomatie
- Discrétion
- Aptitude au travail en équipe

V. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :



VI. CONTRAINTES :

- Travail en bureau
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante, aux projets de la collectivité et à l'actualité
- Forte disponibilité, grande réactivité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité
- Risque pénal

VII. CONDITIONS D'ACCES :

Catégorie C ou B

Filière administrative

Ce poste est placé sous l'autorité directe du Responsable de la Commande Publique

PERSONNE OCCUPANT LE POSTE :

Johanna PLANTE