

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Instructrice/Gestionnaire des marchés publics (Fiche CNFPT N° A2A/03)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative Grades : Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe et rédacteur principal de 1 ^{ère} classe Statut : Titulaire ou Contractuel selon l'article L332-8-2 du CGFP
3 – POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION SERVICE D'AFFECTION	Finances, Commande Publique, Juridique Commande publique / Contrats Spéciaux
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DU SERVICE D'AFFECTION	6 agents dans le service
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable du Service Commande Publique / Contrats Spéciaux
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Aucune
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	C2
II – OBJET DU POSTE :	
<p>Au sein du service de la commande publique/contrats spéciaux, vous gérez les procédures adaptées et les contrats sans publicité ni mise en concurrence en liaison avec les services compétents, vous gérez les modifications de marchés, vous concevez les dossiers de consultation des entreprises et conseillez les services quant aux choix des procédures.</p>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<p>Traitement des dossiers de Marchés Publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation, rédaction et suivi des marchés publics en procédure adaptée ▪ Elaboration de la publicité et gestion du profil acheteur ▪ Prise en charge (vérification, rédaction) des avenants, déclarations de sous-traitance, résiliations éventuelles ... ▪ Validation des dossiers et dépôt en sous-préfecture (contrôle de légalité) ▪ Mise à jour et suivi des outils du service (tableau de suivi des marchés, des sous-traitance, de l'état des publicités, ...) ▪ Centralisation des éventuelles questions des candidats

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validation des analyses des offres réalisées par les services prescripteurs ou les maîtres d'œuvre ▪ Support aux services prescripteurs en phase de négociation des offres le cas échéant ▪ Gestion des formalités préalables à la notification des marchés (en partenariat avec l'assistante administrative du service) ▪ Suivi du budget en lien avec le responsable du service ▪ Suivi des commissions afférentes au service (CAO, CDSP, CCSPL, conseil d'exploitation, ...) <p><u>Ponctuellement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la continuité des missions de l'assistante du service de la commande publique/contrat spéciaux en son absence ▪ Assurer d'autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du service ▪ Assistance auprès du responsable du service pour certaines procédures (ex : groupement de commandes, marché public à fort enjeu) 																														
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Aucun																														
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<p><u>Interne :</u> Communication et échanges réguliers avec l'ensemble des directions/services</p> <p><u>Externe :</u> Contacts avec les partenaires institutionnels, les élus, les entreprises, maîtres d'œuvre, prestataires, ...</p>																														
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	<p>Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet</p> <p>Logiciel de gestion comptable CIVIL Net</p> <p>Presse spécialisée</p> <p>Logiciel DOCAPOST ACTES (contrôle légalité)</p> <p>Logiciel pour compresser, fusionner et convertir les PDF</p>																														
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE																															
IV – COMPETENCES REQUISES :																															
<p>1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)</p> <p style="text-align: right;"><u>Capacités requises :</u></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%;">Connais- -sance</th> <th style="width: 10%;">Pratique</th> <th style="width: 10%;">Maîtrise</th> <th style="width: 10%;">Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comptabilité publique M14</td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Marchés Publics</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Procédures administratives</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Collectivités territoriales & de leur environnement</td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>outils bureautiques (Word - Excel)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Connais- -sance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Comptabilité publique M14		•			Marchés Publics			•		Procédures administratives			•		Collectivités territoriales & de leur environnement		•			outils bureautiques (Word - Excel)			•	
	Connais- -sance	Pratique	Maîtrise	Expertise																											
Comptabilité publique M14		•																													
Marchés Publics			•																												
Procédures administratives			•																												
Collectivités territoriales & de leur environnement		•																													
outils bureautiques (Word - Excel)			•																												

2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Application de la réglementation du code de la commande publique Rigueur et méthode dans le travail Respect des délais / Confidentialité Capacités de synthèse et de rédaction Sens du travail en équipe
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Bonnes qualités relationnelles Disponibilité Autonomie Initiative
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :