

# FICHE DE POSTE

## INTITULÉ DU POSTE

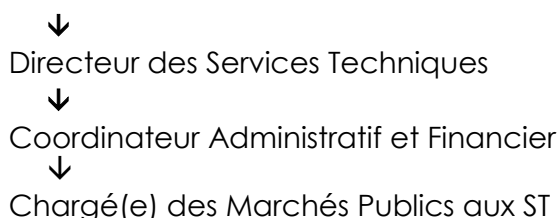
### CHARGÉ(E) DES MARCHÉS PUBLICS AUX SERVICES TECHNIQUES

**Service** : DIRECTION SERVICES TECHNIQUES / Pôle administratif

**Cadre statutaire** : Rédacteur Territorial

**Lieu d'exercice** : Services Techniques

**Positionnement** : Directeur Général des Services



**Liaisons fonctionnelles** :

- Externes : Entreprises - Fournisseurs
- Internes : Services Techniques – Service Achats – Élus

MISSIONS	ACTIVITÉS
<b>Mission 1 :</b> Planification et élaboration des marchés publics des Services Techniques	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planifie la charge de travail, organise et rationalise les achats des services techniques</li><li>▪ Accompagne les services dans la définition de leurs besoins</li><li>▪ Rédige les marchés de fournitures, services et de travaux en collaboration avec les responsables de services</li><li>▪ Assiste les responsables de services dans l'analyse des offres et contrôle la conformité de celles-ci</li><li>▪ Participe aux négociations des marchés</li><li>▪ Coordonne les réponses aux questions des candidats</li><li>▪ Participation aux CAO</li><li>▪ Sollicite des offres de sociétés dans le cadre de certains marchés (3 devis)</li><li>▪ Renseigne les besoins marchés par nomenclatures</li><li>▪ Met en place des procédures d'achats responsables ou durables et intègre des clauses de développement durable dans les marchés concernés</li><li>▪ Réalise benchmarking et sourcing</li></ul>
<b>Mission 2 :</b> Suivi de l'exécution des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Suit l'exécution des marchés publics par le biais d'outils (tableaux de bord)</li><li>▪ Assiste les responsables de services dans l'exécution de leurs marchés</li><li>▪ Réalise ou contribue à la réalisation des pièces marchés durant leurs exécutions (avenants, mises en demeure, OS et PV, etc.)</li></ul>

<p><b>Mission 3 :</b> Veille et conseil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assure une veille relative à l'évolution des règles des marchés publics</li> <li>▪ Conseille les différents acteurs quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques</li> <li>▪ Explique les modalités de passation et de contrôle des marchés publics</li> <li>▪ Cherche des solutions en adéquation avec les contraintes techniques, la procédure interne et les réglementations en vigueur.</li> </ul>
<p><b>Mission 4 :</b> Gestion de la relation avec le Service Achats</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gère la relation avec le Service Achats qui opère la validation finale. Le SA est un interlocuteur privilégié du chargé des marchés publics aux ST, il assure une relecture, la publication, la mise en signature et enregistre les marchés.</li> <li>▪ Représente les Services Techniques lors des comités achats</li> </ul>

### SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

Ce poste est rattaché et situé aux Services Techniques Municipaux, ces derniers représentent une part importante des marchés publics de la Ville de La Madeleine. Gestionnaire unique des marchés publics pour les Services Techniques, il/elle gère leur bonne réalisation en fonction des besoins de la DST, des exigences réglementaires et de la procédure interne. Il/Elle veillera à la bonne relation avec le service achats dans un but d'efficacité et d'optimisation des délais, en concertation avec les responsables de service et le DST. Une indispensable planification du travail et des marchés sera réalisée. Elle tiendra compte des délais propres à chacun des services concernés.

- Travail en bureau, déplacements éventuels
- 39 heures / semaine
- 21 Jours de RTT
- Autonomie relative
- Horaires modulables

### ÉVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

- Concours et formations

### RESSOURCES / COMPÉTENCES

**Savoirs :**

- Connaissance du code des marchés publics et des modalités d'applications
- Connaissance des procédures de passation des Marchés Publics
- Connaissance des principes de base de la comptabilité publique
- Connaissance du protocole interne
- Techniques et outils de planification
- Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires territoriaux

**Savoir faire :**

- Sait organiser son travail
- Sait réaliser différents types de marchés (fournitures, services, travaux,

prestations intellectuelles, etc.) de différentes formes (MAPA, accords-cadres, dialogue compétitif, etc.)

- Maitrise du pack office et des outils informatiques
- Maitrise du logiciel CIRIL
- Sait prendre connaissance des procédures interne et les appliquer
- Sait rendre compte à la hiérarchie

**Savoir être :**

- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Fiabilité et discrétion
- Esprit d'initiative, force de proposition et de conseil
- Sait travailler en transversalité
- Sait faire preuve de diplomatie et de pédagogie

**DATE et SIGNATURE de l'AGENT**