

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chargé(e) de mission – commandes publiques

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : des adjoints administratifs territoriaux et/ou rédacteurs territoriaux

Service : Direction des Ressources

Temps de travail hebdomadaire : 35 h

Date prévu de recrutement : dès que possible

Type de recrutement : Fonctionnaire/Contractuel

Le chargé(e) de mission - marchés publics conseille les différents services sur les procédures de commande publique à privilégier et vérifie au plan réglementaire et administratif les procédures et les pièces.

<p>Les enjeux et les missions</p>	<ul style="list-style-type: none"> - examen des devis et des cahiers des charges en partenariat avec le service prescripteur ; - rédaction et validation des pièces administratives des marchés à l'aide du logiciel dédié ; - rédaction et diffusion des avis d'appel public à concurrence selon la procédure adoptée ; - participation à l'optimisation des achats (négociation, plan d'actions achats, sourcing achats...) ; - participation à la rédaction des guides de procédures visant à la sécurisation des processus ; - contrôle des rapports d'analyse des offres ; - organisation et tenue des commissions internes des marchés ; - constitution des dossiers pour le contrôleur budgétaire de l'établissement ; - notification des marchés ; - gestion des avenants ; - archivage périodique. <p>Il peut être sollicité pour concourir aux activités budgétaires du service.</p> <p>Par ailleurs, il peut être mobilisé à titre de renfort ponctuel (pic d'activité, absences...) dans le cadre de l'activité des autres services du pôle ressources, en particulier le service financier en charge de la liquidation des factures. A ce titre, il peut être amené acquérir et maintenir les compétences nécessaires.</p> <p>Ces activités s'inscrivent dans l'organisation et le fonctionnement actuel du service. Elles sont ainsi susceptibles de faire l'objet d'une évolution ultérieure ou d'un ajustement.</p>
<p>Le profil du candidat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de la réglementation des marchés publics et de la comptabilité publique souhaitées ; - Compétences d'acheteur public appréciées, notamment dans la démarche de plan d'actions achats ; - Capacités d'organisation, de rigueur et de méthode requises ; - Qualités relationnelles et sens du travail en équipe requises ; - Maîtrise de l'outil informatique souhaitée (Excel, Word, légi-marchés, X-Marchés).