

FICHE DE POSTE

JURISTE MARCHES PUBLICS

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Chargé de la commande publique (fiche CNFPT n°08/A/03)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attaché Statut : Contractuel sur la base de l'article 3-3-2 de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984.
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 DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTION	40-15 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable de Service Commande Publique / Contrats spéciaux (h/f)
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	A3
II – OBJET DU POSTE :	
Au sein de la Direction de l'Administration Générale, vous assurez des missions dans la passation des marchés publics passés par la Direction.	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE <u>MARCHES PUBLICS</u>	<u>MARCHES PUBLICS :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer aux réunions préparatoires au lancement des marchés avec les directions et services concernés ▪ Mise en œuvre des procédures achats : Choix de la procédure : trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité ▪ Elaborer les documents administratifs et financiers de cadrage (rédaction du dossier de consultation : pièces administratives et cahiers des charges) ▪ Rédiger les annonces de publicité, effectuer la saisie au BOAMP, JOUE, profil acheteur de la CAVM et tout support idoine; ▪ Vérification juridique de l'analyse technique des services et directions concernés par les marchés publics – pré-contrôle de légalité ▪ Préparer et assister aux négociations

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer, assister et assurer le secrétariat (élaboration des PV) des commissions d'appel d'offres ▪ Préparer les réponses aux entreprises évincées (courrier de rejet + demandes d'explication suite à rejet) ▪ Notifier et contrôler les marchés ▪ Assurer le suivi de l'exécution administrative des marchés publics du service (modifications de marchés ...); ▪ Assurer le suivi des projets de délibérations et décisions relatives à la commande publique (modifications de marchés...); <p>PONCTUELLEMENT :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer d'autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du service. <p>En l'absence de l'assistant(e) du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionner les plis avec élaboration du registre des dépôts ▪ Analyser les candidatures et procéder aux régularisations, le cas échéant, ▪ Analyser les demandes de sous-traitance ▪ Assurer l'envoi au contrôle de légalité des dossiers de marchés 																														
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<p><u>Interne</u> : Communication permanente avec le Responsable du service Commande Publique; Echanges réguliers avec les autres directions</p> <p><u>Externe</u> : Contacts avec les partenaires institutionnels, les entreprises, maîtres d'œuvre prestataires, ...</p>																														
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	<p>Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet</p> <p>Plate-forme de dématérialisation des marchés publics :</p> <p>Logiciel de gestion comptable CIVIL Net – DOCAPOST PARAPHEUR</p> <p>Presse spécialisée</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>	<p>Formation requise en marchés publics ;</p> <p>Expérience sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale souhaitée.</p> <table border="1" data-bbox="716 1509 1498 2033"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissance</th> <th>Pratique</th> <th>Maîtrise</th> <th>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>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Comptabilité publique M14		•			Marchés Publics			•		Procédures administratives			•		Collectivités territoriales & de leur environnement		•			outils bureautiques (Word - Excel)			•	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																											
Comptabilité publique M14		•																													
Marchés Publics			•																												
Procédures administratives			•																												
Collectivités territoriales & de leur environnement		•																													
outils bureautiques (Word - Excel)			•																												

2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Sens du travail en équipe Rigueur et méthode dans le travail Respect des délais Confidentialité
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles Disponibilité
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Sans objet

Fiche de poste validée par le Directeur le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :