

FICHE DE POSTE

UNE ou UN RESPONSABLE MARCHES PUBLICS

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Fiche métier CNFPT n°A2B/01 : responsable des affaires juridiques (cf. annexe).
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A <i>Ce poste est ciblé en catégorie A, néanmoins les éventuelles candidatures d'agents de catégories B et C de la filière administrative pourront être étudiées si le profil et l'expérience des candidats sont conformes aux attentes et qu'ils s'engagent dans une démarche de passage des concours idoines</i> Filière : administrative Cadre d'emploi : attachés territoriaux Statut : titulaire ou contractuel selon l'article L332-8-2 du code général de la FP
3 – POLE D'AFECTATION DIRECTION D'AFECTATION SERVICE D'AFECTATION	Sans objet. Direction juridique. Service marchés publics.
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION VALENCIENNES METROPOLE 2 place de l'hôpital général - B.P. n°60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFECTATION	14 agents dans la direction. 5 agents dans le service.
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Directeur juridique.
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet.
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Sans objet.
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille de poste 2 « responsable de service »
10- GROUPE RIFSEEP	A2 – N2
II – OBJET DU POSTE :	
<p>Au sein de la direction juridique, vous assurez le pilotage, le suivi et toutes les étapes de sécurisation des achats de la collectivité en lien avec les directions opérationnelles ainsi que la gestion des contentieux.</p>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE 1.1. <u>Piloter l'activité marchés publics et achats</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en œuvre et veille du respect de la réglementation et des procédures internes de passation des marchés publics ; ▪ Conseil et assistance des services dans le choix de leur procédure, le respect des seuils et le montage des marchés publics ; ▪ Organisation des Commissions d'Appels d'Offres en lien avec le directeur ; ▪ Élaboration des documents administratifs des marchés publics ; ▪ Rédaction des avis d'appel public à la concurrence, dématérialisation du dossier via la plate-forme ; ▪ Rédaction/ validation des rapports candidatures et offres, procès- verbaux ▪ Validation de la conformité des courriers de rejet / attribution / notification ;

<p>1.2. Assurer la gestion des contentieux/ précontentieux (en lien avec le directeur)</p> <p>1.3. Participer à l'organisation d'actions de formations et d'informations</p> <p>1.4. Manager l'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi du Contrôle de Légalité ▪ Définir et proposer des orientations stratégiques ; ▪ Élaborer et accompagner le pilotage juridique de projets ; ▪ Animer, organiser et coordonner les dossiers et leur procédure de validation ; ▪ Développer l'activité de conseils : analyse du risque, préconisations, accompagnement répondant aux besoins opérationnels ; ▪ Évaluation des risques ▪ Suivi des opérations administratives post-attribution ; ▪ Suivi des tableaux de bord Commande Publique ; ▪ Préparer le budget du service et assurer son exécution. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir la stratégie contentieuse dans le cadre de la gestion des contentieux et précontentieux en liaison avec l'ensemble des directions concernées ; ▪ Analyser le risque, précontentieux, contentieux... des marchés publics ; ▪ Proposer et finaliser des solutions négociées pour la résolution de litiges et préparer les éléments nécessaires en cas de contentieux en lien avec le service des affaires juridiques ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer les tableaux de bord ; ▪ Développer la sensibilisation des opérationnels à la culture des marchés publics à travers la mise en place de formations, d'outils de communication, de notes d'informations... ▪ Élaborer et déployer les procédures internes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Animer l'équipe de juristes et gestionnaires marchés publics ▪ Manager et impulser l'équipe du service et leur apporter le soutien nécessaire à la mise en œuvre de l'activité du service ; ▪ Piloter, suivre et contrôler l'activité des agents du service ; ▪ Etablir des procédures communes pour la gestion administrative ; ▪ Favoriser la participation et l'expression des agents. <p><i>La fiche de poste sera susceptible d'évoluer en fonction des besoins et objectifs des dossiers.</i> <i>Nécessité d'avoir une polyvalence.</i></p>
<p>2 – EFFECTIF A ENCADRER</p>	<p>4 agents</p>
<p>3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Interne</u> : communication permanente avec le directeur et les agents de la direction. Echanges réguliers avec l'ensemble des services ; ▪ <u>Externe</u> : Contact direct avec la sous-préfecture, relation avec les communes de la CAVM, EPCI, associations, public, conseils, tribunaux ;
<p>4 – MOYENS MIS À DISPOSITION</p>	<p>Matériel micro-informatique et de télécommunication ; Internet et intranet ; Photocopieur ; Logiciels spécifiques (comptabilité, GED) ; Presse spécialisée.</p>
<p>5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</p>	<p>Néant.</p>

IV – COMPETENCES REQUISES :

<p>1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & développement du savoir-faire)</p>	<p>Titulaire d'un diplôme (BAC +4/5) en droit public ; Maitrise de l'outil informatique ; Expérience souhaitée.</p>																									
<p><u>Capacités requises :</u></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%;">Connaissance</th> <th style="width: 10%;">Pratique</th> <th style="width: 10%;">Maîtrise</th> <th style="width: 10%;">Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">Procédures de gestion administrative</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>•</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Marchés publics et achats</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>•</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Procédures de gestion contentieuse</td> <td></td> <td></td> <td>•</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Collectivités territoriales & de leur environnement</td> <td></td> <td></td> <td>•</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Procédures de gestion administrative				•	Marchés publics et achats				•	Procédures de gestion contentieuse			•		Collectivités territoriales & de leur environnement			•	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																						
Procédures de gestion administrative				•																						
Marchés publics et achats				•																						
Procédures de gestion contentieuse			•																							
Collectivités territoriales & de leur environnement			•																							
<p>2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE</p>	<p>Management d'équipe et transversal ; Rigueur et organisation dans le travail ; Respect des délais.</p>																									
<p>3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE</p>	<p>Sens des initiatives ; Qualités rédactionnelles.</p>																									
<p>4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)</p>	<p>Management d'équipe et de projets.</p>																									

Fiche de poste validée par le supérieur hiérarchique le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :