

Conseiller.ère marchés publics

Poste n° XXX - Pôle ressources et moyens des services – Direction de l’Innovation et des Systèmes d’Information – Bureau des Affaires Générales	
Classification du poste	Type de domaine : Marchés publics Emploi-type : Chargé.e des marchés publics Fonction d’encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : A1-1 Quotité de travail : 100 %
Définition de l’emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des attachés
Environnement du poste de travail	Direction de l’Innovation et des Systèmes d’Information Bureau des Affaires Générales Composition de l’équipe : 3A – 11B Lieu d’affectation : Bobigny
Position du poste dans l’organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef .fe de Bureau des affaires générales

Raison d’être du poste : Le/la conseillère marchés publics conseille, contrôle et assiste les services et bureaux opérationnels dans les procédures de passation et d’exécution des marchés publics, en lien avec le triptyque.
--

Missions principales:	- Développer des outils permettant de consolider la vision prévisionnelle prospective des procédures de marchés à initier (renouvellement éventuel et recensement des nouveaux besoins) en lien avec le triptyque projets/ budget/marchés, - Définir les processus de passation des marchés en lien avec la DCAP et mettre en place un référentiel marchés et contribuer à sa rédaction et son évolution et optimiser en continu les processus et les référentiels ; structurer la GED marchés, - Elaborer les pièces des marchés complexes en lien avec les services/bureaux opérationnels et effectuer l'ensemble des validations des DCE y compris les documents techniques, - Suivre la qualité de la vie du marché : accompagnement vers un fonctionnement par engagements, suivi du respect de ces engagements par le titulaire, et aider en cas de défaut de qualité (accompagnement à la rédaction des courriers aux fournisseurs, application des pénalités le cas échéant, etc...) - Participer à la démarche d’expertise et de conseil auprès des services en matière de commande publique, les accompagner dans la rédaction et la passation des marchés notamment par la création de tutoriels et la mise en place d’ateliers pratiques et réaliser le sourcing et le benchmarking auprès d’autres collectivités, - En partenariat avec le/la chargé.e de budget, mettre en place un dispositif de d’évaluation des fournisseurs (dont l’adéquation du marchés aux attentes) et assurer le suivi pour la partie contractuelle (respect des exigences, pénalités, etc..).
------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir alerter sa hiérarchie sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

- **Organisationnelles**

- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier
- Savoir organiser ses tâches en fonction du plan de charge
- Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir rendre compte de son activité

- **Techniques**

- Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
- Savoir élaborer des avis sur un dossier (domaine juridique, technique, etc...)
- Savoir assurer la veille technique et réglementaire en matière de marchés publics
- Savoir conseiller les services utilisateurs sur les procédures de passation des marchés publics

Moyens mis à disposition

Niveau d'études :

Diplômes requis :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☐ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | ☐ |