

Chargé.e des Marchés Publics et Partenariats

Poste n°600323H- Pôle Société et Citoyenneté – Direction des batiments et de la logistique- service affaires générales – Bureau de la commande publique, du partenariat et du budget.	
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 territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des batiments et de la logistique- service affaires générales Bureau de la commande publique, du partenariat et du budget Composition de l'équipe : 5A – 6B Lieu d'affectation : Bobigny
Position du poste dans	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef-fe de Bureau de la commande publique, du partenariat et du budget

Raison d'être du poste : Le/la chargé de marchés publics et partenariats développe la politique de mutualisation et d'optimisation des achats et partenariats de la direction, et conseille et assiste les services et bureaux opérationnels dans les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et partenariats, en lien avec le tryptique (projets/budget/marchés ou conventions), en lien avec la DCAP et la DAJIA

Missions principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer le rôle d'expert et de conseil auprès des services/équipes en matière de marchés et de conventions afin d'identifier les modalités et les pistes d'optimisation et de sécurisation dans une logique de démarche usagers, et les assister dans la rédaction et la passation des marchés publics/conventions, en rédigeant les pièces de marchés administratives. 2. Développer et suivre des outils de pilotage pluriannuels en matière de marchés publics/conventions, des outils consolidés de reporting, d'analyse, d'alerte et d'aide à la décision (fin de marché, date anniversaire des marchés, risque d'atteinte du seuil maximum, etc.), analyser les écarts (prévisionnel/réalisé) et proposer un plan d'actions pour optimiser la gestion des marchés publics et conventions, en lien avec le chargé de gestion budgétaire 3. Préparer les instances et suivre les dossiers en lien avec la DCAP et la DAJIA (élaboration d'ordre du jour, de compte-rendu, de notes, de tableaux de bord, documents administratifs de cadrage, présentation, animation de groupes de travail, etc.), et élaborer les procédures, en lien avec les assistants marchés publics / partenariats 4. En partenariat avec le chargé.e de gestion budgétaire, mettre en place un dispositif d'évaluation des fournisseurs et assurer le suivi pour la partie exécution contractuelle (respect des exigences, pénalités, révision de prix, actes de sous-traitance, suivi du pré contentieux et contentieux etc..). 5. Concevoir et animer une démarche de sensibilisation/communications aux agents et aux encadrants sur les règles de commande publique et de partenariats de la collectivité et de la FPT plus largement, en vue de les responsabiliser 6. Faire de la veille en matière de marchés publics et conventions, faire du benchmarck sur les démarches mises en oeuvre dans d'autres institutions, réaliser le sourcing, et accompagner les services dans le suivi des dossiers des demandes de convention/subvention
-----------------------------	--

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

- **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

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input type="checkbox"/> |