Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01.64.13.16.00
Fax : 01.60.18.06.15

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS**

DIRECTION : FINANCES – MARCHES PUBLICS – CONTROLE DE GESTION
SERVICE : ACHATS-MARCHES PUBLICS

I/ DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale

- Elaboration, passation et suivi de marchés publics (travaux, fournitures, services) pour l'ensemble des services de la commune.

Niveau du poste dans l'organigramme

- Rattaché directement au directeur du service achats - marchés publics.

Activités principales

- Elaboration des marchés publics :
  - Participer au recensement des besoins.
  - Suivre les renouvellements et les reconductions.
  - Assistance aux services opérationnels dans la définition des besoins.
  - Elaboration des pièces administratives des marchés publics.

- Passation des marchés publics :
  - Elaboration et envoi des avis de publicité sur les supports appropriés (BOAMP, Maximilien, etc.).
  - Mise en ligne des consultations.
  - Traitement des « questions/réponses » en cours de consultation.
  - Suivi des dépôts.
  - Participation à l'ouverture des plis.
  - Contrôle (notes/appréciations) des rapports d'analyse des offres.
  - Analyse des plis, en collaboration avec les services opérationnels, si nécessaire.
  - Participation aux négociations/régularisations des offres.
  - Présence à la commission d'appel d'offres ou à la commission de procédure adaptée, suivant les nécessités.
  - Rédaction des lettres de rejet et d'attribution.
  - Pré-contrôle de légalité des dossiers traités.

- Exécution des marchés publics :
  - Assistance à l'exécution financière si nécessaire (aide à l'application des clauses d'actualisation/de révision des prix, etc.).
  - Participer à l'achat de certains biens dont la gestion est confiée au service : fournitures et mobilier de bureau, petit équipement, photocopieurs, etc…

- Suivi des marchés publics :
  - Rédaction des avenants.
  - Suivi des sous-traitances, etc., en collaboration avec l'assistante du service.
  - Suivi des litiges et rédaction de toute pièce afférente.

- Réaliser tous types de travaux inhérents au poste (études de marchés, etc.).

- Assurer une veille juridique relative aux marchés publics.

Finalités du poste

→ Sécuriser les marchés publics.

→ Acheter et faire acheter, dans le respect de la règlementation et dans des conditions financières et qualitatives avantageuses.

II/ PROFIL DU POSTE

Savoir

Formation en droit souhaitée.
Connaissance de la règlementation relative aux marchés publics.
Connaissance des collectivités territoriales.

Savoir-faire

Aisance rédactionnelle.
Maîtrise des outils bureautiques.
Maîtrise du logiciel « Marco » et de la plateforme de dématérialisation « Maximilien » appréciée.

Savoir-être

Discrétion/confidentialité.
Rigueur.
Pédagogie.
Esprit d'équipe.
Autonomie.
Esprit d'analyse et de synthèse.
Savoir faire preuve de polyvalence au sein du service.

III/ CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Horaires de travail : 8H30-12H00 et 13H30-17H30
Présences à des CAO ou CPA, en soirée, suivant les nécessités.

IV/ NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Cadre d'emplois des Rédacteurs.

V/ CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30
RTT : 6.5 jours.
Congés : 32 jours.
Régime indemnitaire : oui NBI ☒ OUI ☐ NON

Adhésion au CNAS.
Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) : adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle.
Restauration municipale.
Prime annuelle.

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions suivant les nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir au plus vite.

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville – Place de l'Hôtel de Ville
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr