

## FICHE DE POSTE

### Juriste marchés publics

#### DESCRIPTIF DU POSTE :

Direction/Service : Direction des Finances et de la Commande publique / Service de la Commande publique et des Assurances

Catégorie (A, B, ou C) : B

Grade mini / Grade maxi : Rédacteur

Régime indemnitaire / Groupe de fonctions :

Temps de travail du poste : Temps complet (37h30 + RTT)

Référentiel CNFPT : Chargé de de la commande publique

#### IDENTITE DE L'AGENT :

Nom / Prénom :

Grade :

Temps de travail de l'agent :  Temps complet  Temps partiel (durée)  TNC (durée)

Date d'affectation sur le poste : contrat d'une année

#### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

Supérieur hiérarchique (N+2) : Joffrey BUACHE (Directeur)

Supérieur hiérarchique (N+1) : Responsable de la commande publique

Coordinateur :

Nombres d'agents encadrés et/ou coordonnés : 0

Postes/Services encadrés et/ou coordonnés : 0

#### FINALITE DU POSTE (*Définition du métier (cf. répertoire métier CNFPT) :*

Sécuriser le processus d'achat et de la commande publique de la Commune

Suivre les procédures de passation des marchés publics, rédiger le pièces et documents administratifs

Conseiller les services opérationnels en amont du lancement des procédures

Gérer le marché en phase d'exécution (avenant, sous-traitance...)

#### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE (*Opérations que l'agent doit effectuer pour répondre à la finalité du poste) :*

Sous la responsabilité du Responsable de la commande publique, il/elle assure les missions suivantes :

##### Gestion administrative et juridique des procédures de commande publique

Elaboration des DCE en collaboration avec les services opérationnels en privilégiant le logiciel de rédaction des marchés

Contrôle de la cohérence des pièces du marché et publication

Analyser les candidatures et accompagner les services opérationnels dans l'analyse des offres (mémoire technique)

Rédaction des grilles d'analyse des offres

En charge de la convocation des commissions consultatives des marchés adaptés (CCMA) et de la rédaction des procès-verbaux

#### Notification et contrôle des marchés

Elaboration des courriers de notification et de rejet en s'assurant notamment de la motivation des rejets des offres

Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service

Contrôler les opérations de réception (OPR, PV de réception)

Assurer un suivi des tranches optionnelles et de leurs modalités d'affermissement

#### Exécution financière et comptable des marchés

Saisir les marchés dans le logiciel financier

Engager comptablement les marchés publics de travaux préalablement à leur notification

Rédiger, valider et notifier les avenants et les actes de sous-traitance

Organiser et suivre la levée des retenues de garantie

#### Activités annexes

Assurer l'intérim du Responsable de la Commande publique en son absence

Déclarer les sinistres aux assurances en cas d'absence du Responsable

Veille réglementaire

**COMPETENCES / SAVOIRS REQUIS** (*Niveau de formation / Maîtrise d'outils, techniques et méthodes / Aptitudes et capacités relationnelles*) :

#### Compétences techniques

Réglementation des marchés publics et modalités d'application

Procédures de passation des marchés publics

Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux

Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité

Règles de la comptabilité publique

#### Qualités relationnelles

Etre autonome dans l'organisation de son travail

Sens du travail en équipe

Savoir anticiper les échéances

Travailler dans la transversalité et en accompagnement des services opérationnels

Rigueur et discrétion

Qualités rédactionnelles

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Temps de travail et particularités :

Risques professionnels :

Conditions d'exercice :

<b>RELATIONS FONCTIONNELLES/INTERLOCUTEURS</b>	
<b><i>Internes :</i></b> Tous les services de la collectivité Direction générale Elus	<b><i>Externes :</i></b> Trésorerie Préfecture Entreprises

Date :  
Signature de l'agent :

Date :  
Signature du supérieur hiérarchique direct :