11/04/2023

FICHE DE POSTE
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES MARCHES PUBLICS

DESCRIPTIF DU POSTE :
Direction/Service : Direction Ressources / Service de la Commande publique et des Assurances
Catégorie (A, B, ou C) : B ou C
Grade mini / Grade maxi : Rédacteur ou Adjoint administratif
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 : [X] Temps complet [ ] Temps partiel (durée) [ ] NC (durée)
Date d'affectation sur le poste :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :
Supérieur hiérarchique (N+2) : Joffrey BUACHE (Directeur)
Supérieur hiérarchique (N+1) : Elodie LEBRIEZ (Responsable)
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)* :

Francheville est une ville dynamique de 15 000 habitants située dans l'ouest lyonnais.

Afin d'accroître l'attractivité du territoire et d'améliorer la qualité de vie des habitants et des usagers, de multiples projets sont portés par la municipalité dans divers domaines : éducation (extension d'un groupe scolaire…), petite enfance (relocalisation d'une crèche…), sport (démolition, reconstruction d'un gymnase et réhabilitation de la salle de gymnastique…), cadre de vie (végétalisation de la commune…).

Au sein de la Direction Ressources (Ressources humaines, Finances, Commande publique), le service commande publique composé d'une responsable de service et d'un gestionnaire est fortement mobilisé pour concrétiser ces projets.

Le gestionnaire administratif et financier des marchés publics assure le suivi de l'exécution des marchés publics (administratif et financier) dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à la commande publique.

Il assure également le suivi des dossiers de subventions d'équipement perçues par la commune.

Francheville
attractive par nature

11/04/2023

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 :

Passation et suivi administratif des marchés publics :

- Suivi administratif des procédures (notification, échéances, reconductions…) et mise à jour du tableau de suivi.
- Suivi de l'exécution administrative des marchés publics et rédaction des différents actes nécessaires (avenants, ordres de services, PV de réception...) en lien avec les services opérationnels et/ou le maître d'œuvre.
- Rédaction de courriers divers.
- Suivi et contrôle des attestations entreprises (régularité fiscales, sociales, assurances…).
- Suivi et accompagnement des services opérationnels pour les besoins inférieurs à 40 000 € HT selon les seuils de consultation définis en interne.
- Participation aux procédures de passation des marchés supérieurs à 40 000 € HT en lien avec la responsable de service (réponse aux questions en cours de consultation, analyse des offres, courrier de rejet…)

Suivi financier des marchés publics :

- Validation des bons de commande supérieur à 5 000 €HT
- Vérification de la conformité des factures avec les dispositions propres à chaque marché (prix, échéancier…).
- Calcul des révisions de prix, des avances et des acomptes.
- Etablissement des états d'acompte pour les marchés de travaux sans maîtrise d'œuvre externe.
- Contrôle des états d'acompte produits par les maîtres d'œuvre externes.
- Suivi des agréments et du paiement des sous-traitants.
- Suivi de l'application des pénalités.
- Rédaction des courriers relatifs au suivi financier des marchés : notification des décomptes, DGD…
- Préparation des pièces du marché pour nantissement.
- Vérification des cautions et garanties à première demande, suivi des retenues de garantie.
- Assurer un lien entre les entreprises et le service Finances en cas d'erreurs de facturation notamment.

Assistance au montage et au suivi des dossiers de subventions

- En collaboration et en appui des services, constitution les dossiers de demandes de subvention.
- Assurer le suivi administratif des dossiers de subvention.
- Effectuer les appels de fonds.

11/04/2023

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

Niveau de formation
Niveau Bac +2/3 comptabilité/gestion publique ou marchés publics.
Expérience appréciée sur un poste similaire.

Compétences techniques
Connaissance de la réglementation en matière de commande publique
Connaissance des procédures de passation des marchés publics
Connaissance des règles de la comptabilité publique
Connaissance des mécanismes d'aides publiques

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

Conditions d'exercice : Télétravail possible un jour/semaine (après un an d'ancienneté)

Outils : Utilisation du profil acheteur AWS, Logiciel de rédaction et de suivi des marchés 3P, Logiciel Ciril Finances, Membre de la centrale d'achat territoriale de la métropole de Lyon.

RELATIONS FONCTIONNELLES/INTERLOCUTEURS

Internes :	***Externes :***
Tous les services de la collectivité Direction générale Elus	Trésorerie Entreprises Financeurs publics et privés

Date :
Signature de l'agent :

Date :
Signature du supérieur hiérarchique direct :