



STAINS

DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Gestionnaire des marchés publics

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B

Filière : administrative

Cadre d'emplois : rédacteur

♦ **Définition du poste :**

Sous la responsabilité du responsable du service des affaires juridiques et de la commande publique et du responsable du secteur marchés publics, le titulaire du poste assure les missions suivantes :

- assurer la passation des marchés publics
- assurer la performance de l'achat
- développer une culture achat

♦ **Missions principales :**

Planification de la commande publique :

- Planification et programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
- Contrôle de l'évaluation préalable des besoins
- Participation à la mise en place de nouveaux outils et de nouvelles procédures
- Réalisation de tableaux de bord

Passation des marchés publics :

- Centralisation des besoins
- Rédaction des avis d'appel public à la concurrence
- Rédaction des dossiers de consultation des entreprises
- Vérification des pièces administratives et techniques des marchés publics
- Rédaction des délibérations
- Organisation des commissions d'appel d'offres
- Analyse des offres en collaboration avec les services concernés
- Rédaction des lettres de rejet, de notification et des lettres de réponse aux candidats non retenus
- Rédaction des avis d'attribution
- Rédaction d'avenants

Performance de l'achat :

- Aide au recensement et à la définition des besoins des services

- Réalisation de sourcing et de benchmarking sur certains segments d'achats stratégiques définis par le responsable
- Conduite des éventuelles négociations et accompagnement des services dans l'évaluation des achats
- Suivi administratif des marchés publics en lien avec les services concernés

♦ **Compétences requises :**

- Connaissance de la réglementation en matière de marchés publics
- Bonne culture générale et économique
- Techniques de négociation
- Techniques et outils de planification
- Savoir analyser quantitativement et qualitativement les besoins au vue des bons outils d'achat et des bonnes procédures
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Réactivité
- Disponibilité
- Autonomie
- Sens de la discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication, du relationnel et de la pédagogie

♦ **Conditions d'exercice :**

- Temps de travail 35 heures hebdomadaires
- 35 jours de congés annuels

♦ **Moyens :**

Effectifs : 1 responsable de service, 1 responsable secteur marchés publics

Matériels : plateforme de dématérialisation, bases de données LexisNexis, revues juridiques

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable de secteur marchés publics

N+2 : Responsable du service des affaires juridiques et de la commande publique

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** relations régulières avec l'ensemble des services de la commune de Stains
- **Externes :** Fournisseurs, candidats

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** active