



DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé du poste : Responsable de secteur marchés publics

Cadre statutaire :

Catégorie : A
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : attaché territorial

Définition du poste : Il optimise la gestion des marchés et des achats publics. Il organise l'activité de son secteur.

Missions principales :

Missions acheteur :

- Mettre en œuvre l'ensemble des moyens pour recenser, mutualiser et optimiser la commande publique (sourcing, benchmarking).
- Soutenir et conseiller les services dans l'évaluation des besoins, le choix de leurs procédures et évaluer les risques juridiques.
- Négocier avec les entreprises.

Missions juriste/gestionnaire des marchés publics :

- Concevoir des dossiers de consultation, suivre des procédures (publication, analyses des candidatures et des offres, rédaction des rapports et délibération au CM, rédaction des divers courriers).
- Elaborer une veille juridique et économique en collaboration avec les services.
- Participer à la mise en place de nouveaux outils et de nouvelles procédures.
- Réaliser et suivre les tableaux de bord.

Management :

- Organiser, piloter et évaluer l'activité du secteur marchés publics du service.

Compétences requises :

Connaître l'environnement territorial
Connaître les bases des finances publiques locales
Connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale
Connaître la réglementation des marchés publics
Maîtriser l'outil bureautique
Connaître les logiciels métier
Connaître la réglementation en vigueur sur son secteur et veiller à actualiser ses connaissances
Connaître la population du territoire

Aptitudes requises et qualités :

Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
Connaître les techniques d'animation de groupe et de négociation
Savoir gérer les conflits, les situations difficiles
Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations détenues
Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
Etre capable de travailler en autonomie et/ou en équipe
Etre en capacité de gérer son stress
Avoir des compétences managériales, être pédagogue
Savoir rendre-compte
Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
Etre disponible auprès du public et/ ou des collègues

Conditions d'exercice :

Temps de travail 39 heures hebdomadaires
25 jours de congés annuels + 23 RTT

Moyens :

Logiciels bureautiques
AirsDélib
LexisNexis
Plateforme Maximilien
Revue juridique
Véhicule mutualisé
Télétravail

Relations hiérarchiques :

N+1 : Responsable de service
N+2 : Directeur.rice de pôle

Relations fonctionnelles :

- **Internes :** 1 gestionnaire marchés publics, 1 juriste généraliste, l'ensemble des services municipaux, SIVOM, CCAS
- **Externes :** candidats, fournisseurs, préfecture, tribunaux, conseils, etc...

♦ Diplômes et permis obligatoires :

Bac +3 marchés publics et juridique ou équivalent.