



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Responsable de secteur des marchés publics

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B

Filière: Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

♦ **Définition du poste:**

Il/elle contribue à la mise en œuvre de la politique publique en matière de ressources humaines et des marchés publics de la DGST.

Il/elle encadre et accompagne les gestionnaires administratifs, coordonne, organise et évalue les missions de son secteur.

♦ **Missions principales :**

Gestion des marchés publics :

- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi des marchés publics et mise en œuvre des tableaux de bord
- Centraliser les besoins des marchés
- Participer à la rédaction des pièces dans le cadre de la passation des marchés publics
- Vérifier les pièces administratives et techniques des marchés publics
- Collecter et organiser les pièces des dossiers de consultation des entreprises (travaux et maintenance)
- Participer à la rédaction des rapports d'analyse pour certains marchés

Gestion administrative et RH :

- Assurer, avec son équipe, la mission juridique des services techniques (décisions, délibérations, avis de contraventions...)
- Assurer un premier niveau d'information à destination des services et agents de la DGST, concernant les ressources humaines (effectifs, absences, évaluations, données du personnel, formation, congés, etc..) en lien avec la direction du pôle RH
- Coordonner, organiser et évaluer les missions de son secteur
- Organiser l'activité de son secteur et animer son équipe
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets du secteur
- Accompagner la prise de décision de son responsable hiérarchique
- Garantir la sécurité physique et psychologique de ses collaborateurs
- Assurer les missions confiées au secteur Finances de la DGST en cas de nécessité de service

- Mettre en place des outils de suivi et de gestion partagée
- Travailler en transversalité avec la coordinatrice du pôle cadre de vie/quotidienneté

♦ **Compétences requises :**

- Connaître l'environnement territorial
- Connaître les bases des finances publiques locales
- Connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtriser 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

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- 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 des collègues

♦ **Moyens :**

- Logiciels Bureautique
- Logiciels métier iXbus, Airdélib, Gesact, Ciril finances et RH

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : responsable du service administration

N+2 : Directeur.rice Général.e des Services Techniques

♦ **Relations fonctionnelles :**

Internes : services municipaux, agents

Externes : Entreprises, public, administration, collectivités

◆ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail de 37 h hebdomadaires

25 jours de congés annuels + 12 RTT

◆ **Diplômes et permis obligatoires :**

Bac + 2 en administration ou équivalent