

DIRECTION DES FINANCES

Le ??????????

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Responsable des marchés publics

Catégorie d'emploi : B

Missions : L'agent conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Egalement, il conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Enfin, il gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés.

Fonctions : Sous l'autorité directe du responsable de la direction des finances :

- Assistance et conseil aux élus ainsi qu'aux services dans l'évaluation de leurs besoins
- Planification de la commande publique
- Sélection et négociation avec les entreprises
- Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
- Contrôle, notification et solde des marchés
- Suivi financier et comptable des marchés
- Veille juridique et prospective
- Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives
- Mise en œuvre et suivi des procédures d'achat

Qualités/Compétences requises :

- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins
- Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics
- Participer à l'analyse quantitative et qualitative des besoins en vue du choix des bons outils d'achat et des bonnes procédures
- Elaborer les documents administratifs de cadrage
- Techniques et outils de planification
- Elaborer et piloter les outils de la commande publique
- Contrôler la planification et la programmation des achats
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
- Etudier les offres avec les agents des services concernés
- Opérer une sélection en fonction de critères économiques, juridiques et techniques
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions d'appels d'offres
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de service
- Mettre à jour un cahier des procédures
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
- Techniques rédactionnelles et d'archivages
- Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures (signature, réception de documents, etc.)
- Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts

- Elaborer et gérer un budget
- Procédures de suivi de passation de marchés publics et plus généralement des grandes catégories de contrats publics
- Impulser et piloter un dispositif de veille juridique
- Identifier les évolutions majeures et leurs impacts juridiques pour la collectivité

Evolution du poste en fonction de l'évolution du projet, du contexte, des orientations politiques et de l'évaluation effectuées