

	<b>FICHE DE POSTE</b>	Date d'élaboration ou de mise à jour : 07/09/2018
Direction / Service :	Emploi :	Titulaire actuel :
Direction des Moyens Service Marchés Publics	UN(E) GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS	Grade et cadre de l'emploi : Rédacteur ou Adjoint administratif Catégorie B ou C

**Position hiérarchique :**

Sous la responsabilité de la Responsable Marché Publics.

**Relations de travail :**

- Avec les services municipaux
- Avec les fournisseurs et prestataires
- Avec la DGFIP / Trésorerie

**Missions exercées :**

Le Service Commande Publique a en charge les procédures de la commande publique, des analyses et conseils juridiques, la gestion des contentieux liés aux marchés publics en lien avec le service juridique, l'exécution financière des marchés, le suivi administratif des marchés.

Le service intervient pour le compte de la Ville, du CCAS et du SIOL.

Le/La gestionnaire Marchés publics a pour missions d'assister et conseiller les services opérationnels dans la préparation et l'élaboration des marchés publics de toute nature (travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles dont maîtrise d'œuvre, d'assurer l'exécution financière des marchés (partie comptable des marchés : vérification des certificats de paiement, traitement des dispositions financières liées aux marchés comme les avances, retenues de garantie, réception des garanties à première demande, mandaterments des situations, révision de prix).

**La fonction :**

En collaboration avec la responsable Marchés Publics, assurer la sécurité juridique des procédures d'achat et le suivi financier

Commande Publique :

- \* conseil aux services opérationnels sur les délais, procédures, montages des contrats
- \* conception des contrats publics et des dossiers de consultation
- \* suivi des procédures de passation des marchés publics et dématérialisation
- \* participer à l'analyse des offres et aux négociations éventuelles
- \* participer aux différentes commissions liées aux procédures
- \* suivi de l'exécution des marchés (gestion des avenants en lien avec les services opérationnels, ordres de services, bons de commandes, réception, pénalités....)
- \* participer au classement et archivage des dossiers

Exécution financière :

- \* Enregistrement des marchés sur le logiciel Finances
- \* Engagement et mandatement des marchés liés aux grosses opérations d'investissement
- \* Gestion des opérations financières liées à la fin des chantiers (Paiement et vérification des DGD, Levée des Réserves, des retenues de garantie, avances, révisions de prix...)

Missions ponctuelles : ventes des biens communaux à assurer sur un site d'enchères, tenue de tableaux de bord, soutien au service Finances, élaboration de documents de présentation

**Aptitudes et compétences :**

- Maîtrise de la réglementation en matière de Commande Publique
- Expérience significative dans la gestion des marchés publics
- Maîtrise de l'environnement des collectivités territoriales
- Capacité à travailler en mode projet et en transversalité
- Anticipation
- Parfaite maîtrise des outils informatiques et des logiciels métier (Marco, AWS, Sedit)
- Force de proposition et de conseil auprès des services
- Echanges fréquents d'informations avec le supérieur hiérarchique
- Capacités rédactionnelles
- Esprit d'initiative et réactivité
- Sens du dialogue et de la communication
- Discrétion professionnelle

**Conditions d'exercice :**

- **Temps de travail : 38h15 hebdomadaires**
- **Horaires : 08h30-17h10**
- **Particularités (contraintes/difficultés ou autres...) :**