

# FICHE DE POSTE

## GESTIONNAIRE POLYVALENT COMMANDE PUBLIQUE, MARCHES ET CONCESSIONS H/F

Dernière mise à jour : mars 2021

<b>Cadre statutaire et affectation</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
A ou B	Attaché ou Rédacteur territorial
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Administrative	Temps complet
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Service commun Achats et commande publique	Direction administrative et financière
<b>Missions du poste</b>	
<p>Sous l'autorité du Responsable du service achats et commande publique, service commun de la Ville de Libourne et son CCAS et de la Communauté d'agglomération du Libournais et son CIAS, le gestionnaire polyvalent commande publique (H/F) participe à la passation et au suivi des contrats publics (marchés publics et concessions) des quatre entités.</p>	
<b>Activités principales liées au poste</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des marchés publics :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance à la détermination des besoins, et élaboration des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises, en lien avec les services opérationnels et/ou les partenaires extérieurs (AMO ou MOE) ;</li> <li>- Proposition sur le choix de la procédure et le type de marché public à mettre en œuvre ;</li> <li>- Relecture ou accompagnement à l'élaboration des pièces techniques et financières : contrôle de cohérence avec les pièces administratives, vérifications juridiques et administratives ;</li> <li>- Suivi et animation de la procédure de passation et d'attribution des consultations : rédaction des publicités et mise en ligne du Dossier de Consultation, suivi des questions des candidats pour transmission aux services opérationnels et mise en ligne des réponses apportées, réception des plis, rédaction des procès-verbaux d'ouverture des plis, et du cadre du rapport d'analyse des candidatures et des offres, préparation des lettres de rejet aux candidats non retenus en lien avec le secrétariat, rédaction et publication des avis d'attribution, du rapport de présentation, rédaction des correspondances et actes à intervenir ;</li> <li>- Assistance et accompagnement des services opérationnels à l'élaboration de l'analyse des candidatures et des offres ;</li> <li>- Suivi de l'exécution administrative et juridique des marchés et accompagnement des services supports, opérationnels ou des partenaires extérieurs (AMO ou MOE) sur l'exécution technique et financière : ordres de service, modification des contrats (avenants et modifications unilatérales...), procès-verbaux de réception/admission...</li> <li>- Accompagnement à la gestion des précontentieux et contentieux ;</li> <li>- Participation à l'animation et la mise en œuvre des groupements de commandes ;</li> <li>- Rédaction des différentes correspondances et des actes à intervenir en lien avec les procédures d'attribution ou l'exécution des marchés publics ;</li> <li>- Veille juridique.</li> </ul> </li> <li>• Gestion des concessions :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutien juridique et administratif de la responsable du suivi des concessions dans l'élaboration des documents relatifs à l'analyse des modes de gestion : documents de travail, rapport préalable sur le choix du mode de gestion, délibération de principe... ;</li> <li>- Participation à l'élaboration des aspects juridiques et administratifs des pièces de la consultation (projet de cahier des charges, règlement de la consultation, publicité...), des éléments d'analyse des candidatures et des offres (rapports d'analyse et de présentation, procès-verbaux de commissions), et des éléments de suivi de la procédure (convocations, procès-verbaux, délibérations, correspondances, notifications et contrôle de légalité...);</li> <li>- Accompagnement de la responsable du suivi des contrats de concession et des services opérationnels sur les aspects juridiques et administratifs de l'exécution des concessions : suivi du calendrier des concessions (réception des rapports annuels, organisation des réunions et commissions...), de la qualification des modifications des contrats, des modalités de mises en œuvre des clauses de variation de prix, des mises en demeure, de l'application des pénalités et des autres mesures de coercition...</li> </ul> </li> <li>• Assistance à la diffusion d'une harmonisation et d'une optimisation de la commande publique au sein des collectivités et auprès des services ;</li> </ul>	
<b>Compétences requises</b>	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre pédagogue dans le cadre de l'accompagnement des responsables de service dans la mise en œuvre de leurs achats</li> <li>- Maîtriser les outils de bureautique et des logiciels de marchés publics.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans la gestion de la commande publique</li> <li>- Connaissance indispensable en droit des marchés publics</li> <li>- Connaissances du Code de la commande publique et les Cahiers des Clauses Administratives Générales et du Code général des collectivités territoriales</li> <li>- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de la collectivité et des circuits administratifs.</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>

# FICHE DE POSTE

## GESTIONNAIRE POLYVALENT COMMANDE PUBLIQUE, MARCHES ET CONCESSIONS H/F











Dernière mise à jour : mars 2021

Domaine des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre rigoureux et autonome</li> <li>- Sens de l'analyse</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>- Faire preuve de discrétion.</li> </ul>
<b>Environnement du poste de travail</b>	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
Siège de La Cali – 42 rue Jules Ferry à LIBOURNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste de travail : ordinateur et téléphone</li> <li>- Véhicule du service.</li> </ul>
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>
	<p>Positionnement hiérarchique</p> <p>A titre principal, l'agent est placé sous la responsabilité du responsable du service commun et de la directrice générale adjointe administrative et financière.</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etroite collaboration avec la responsable du suivi des contrats de concession,</li> <li>- Échanges réguliers avec l'ensemble des chefs des services de La Cali,</li> <li>- Coopération avec les partenaires et le réseau professionnel (Trésorerie, avocat, prestataires....).</li> </ul>
<b>Exigences de travail liées au poste de travail</b>	
<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Interdictions au poste de travail</b>
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
<b>Obligations du poste de travail</b>	<b>Protections collectives liées au poste de travail</b>
<p>Obligations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de discrétion professionnelle</li> <li>- d'information au public</li> <li>- d'effectuer les tâches confiées</li> <li>- d'obéissance hiérarchique</li> <li>- de réserve</li> </ul>	
<b>Conditions de travail</b>	
<b>Horaires de travail du poste</b>	
Horaires habituels : 35h ou 39h avec 23 jours de RTT	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>	<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>	
Participation à certaines Commissions (commission d'appel d'offres, commission affaires juridiques et marchés publics, CCSPL et CDSP), réunions de service. Déplacements occasionnels : rencontre avec les services, réunions ...	

# FICHE DE POSTE

## GESTIONNAIRE POLYVALENT COMMANDE PUBLIQUE, MARCHES ET CONCESSIONS H/F

Dernière mise à jour : mars 2021

<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>						<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :			
									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Formation au poste de travail</b>									
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>									
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)							
<b>Agent occupant le poste</b>									
<b>Nom</b>					<b>Prénom</b>				
<b>Grade</b>									
Date d'édition pour signature :									
<b>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</b>									
<b>Agent</b>			<b>Responsable hiérarchique</b>				<b>Autorité territoriale</b>		