










| Cadre statutaire et affectation | |
|---|--|
| Catégorie | Cadre d'emploi |
| B | Rédacteur territorial |
| Filière | Quotité de travail |
| Administrative | Temps complet |
| Service | Direction |
| Service commun Achats et commande publique | Direction administrative et financière |
| Missions du poste | |
| <p>Sous l'autorité du responsable du service commun 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 marchés publics (H/F) participe à la passation et au suivi des marchés publics des quatre entités.</p> | |
| Activités principales liées au poste | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des marchés publics : <ul style="list-style-type: none"> - 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) - Proposition sur le choix de la procédure et le type de marché public à mettre en œuvre - Relecture ou accompagnement à l'élaboration des pièces techniques et financières : contrôle de cohérence avec les pièces administratives, vérifications juridiques et administratives - 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 - Assistance et accompagnement des services opérationnels à l'élaboration de l'analyse des candidatures et des offres - 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... - Accompagnement à la gestion des précontentieux et contentieux - Participation à l'animation et la mise en œuvre des groupements de commandes - Rédaction des différentes correspondances et des actes à intervenir en lien avec les procédures d'attribution ou l'exécution des marchés publics - Veille juridique • Assistance à la poursuite de l'harmonisation et de l'optimisation de la commande publique au sein des collectivités et auprès des services | |
| Compétences requises | |
| Savoir-faire | Savoirs |
| <ul style="list-style-type: none"> - Etre pédagogue dans le cadre de l'accompagnement des services dans la mise en œuvre de leurs achats - Maîtriser les outils de bureautique et des logiciels métiers dédiés aux procédures des marchés publics. - Sens de l'analyse, rigueur - Travail en équipe et en transversalité tout en étant autonome | <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances générales du Code de la commande publique et du Code général des collectivités territoriales - Connaissance indispensable en droit des marchés publics - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités et des circuits administratifs. |
| Formation(s) et diplôme(s) requis | Autres |
| Formation dans le domaine des marchés publics | |

| Environnement du poste de travail | |
|--|---|
| Localisation du poste | Moyens utilisés (matériels et organisationnels) |
| Siège de La Cali – 42 rue Jules Ferry à LIBOURNE | - Poste de travail : ordinateur et téléphone, logiciels métier (SEdit, MarcoWeb) |
| Produits – substances et matériaux utilisés | Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...) |
| | Positionnement hiérarchique A titre principal, l'agent est placé sous la responsabilité du responsable du service commun et du directeur des services juridique et achats et commande publique Relations fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> - Étroite collaboration avec le service commun des finances, - Échanges réguliers avec l'ensemble des chefs des services de La Cali, - Coopération avec les partenaires et le réseau professionnel (Trésorerie, avocat, prestataires...). |
| Exigences de travail liées au poste de travail | |
| Consignes de sécurité liées au poste de travail | Interdictions au poste de travail |
| Respect des règles d'hygiène et de sécurité | |
| Obligations du poste de travail | Protections collectives liées au poste de travail |
| aucune particularité, s'appliquent les droits, devoirs et obligations de l'agent public | |
| Conditions de travail | |
| Horaires de travail du poste | |
| Horaires habituels : 35h ou 37 h 30 avec 15 jours de RTT/an ou 39h avec 23 jours de RTT/an | Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité |
| Relationnel dans le poste de travail | |
| <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) | |
| Déplacement pour le poste de travail | Véhicule lié au poste de travail |
| <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 |
| Permis pour le poste de travail | Type de véhicule utilisé |
| <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) |
| Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,) | |
| Participation à certaines Commissions (commission d'appel d'offres, commission affaires juridiques et marchés publics), réunions de service. Déplacements occasionnels : rencontre avec les services, réunions ... | |
| Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement) | <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"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Formation au poste de travail

Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail

| | | |
|---|---|---|
| <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) |
|---|---|---|

Agent occupant le poste

| Nom | Prénom |
|-----|--------|
| | |

| Grade |
|-------|
| |

Date d'édition pour signature :

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.

| Agent | Responsable hiérarchique | Autorité territoriale |
|-------|--------------------------|-----------------------|
| | | |