



# Fiche de poste

## Gestionnaire des Marchés Publics

---

Définition : Le service « achats » a pour mission d'assurer la satisfaction des besoins en matière de produits et prestations dans des conditions de prix, de qualité et de délais et dans le strict respect des lois et règlements qui régissent l'achat public.

Le service « achats » exerce cette activité par la passation et la notification de marchés publics de travaux, de fournitures courantes et services, d'études, de marchés passés selon la procédure d'appel d'offres, la procédure adaptée, etc.

Le gestionnaire des marchés devra organiser et gérer les procédures de marchés publics pour l'achat de produits, services et travaux.

### Activités principales

- Elaboration des dossiers de consultation des entreprises et des documents techniques en liaison avec les services concernés,
- Gestion de l'attribution des marchés en lien avec les services concernés,
- Gestion des aménagements nécessaires aux contrats en lien avec les services concernés,
- Planification des procédures de marchés,
- Suivi de l'exécution des marchés en lien avec les services concernés (prolongation de délais, décisions modificatives, déclaration de sous traitance ...),
- Gère administrativement et financièrement les marchés publics avec les services concernés,
- Il réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux marchés publics.

Cadre statutaire : rédacteur territorial à temps complet.

### Conditions d'exercice :

- Travail en bureau,
- Gestion du temps arythmique : horaires ponctuels avec amplitude variable en fonction des obligations de service public (Commissions d'Appel d'Offres),
- Devoir de réserve (confidentialité) et en sens du service public.

### Autonomie et responsabilités :

- Autonomie dans l'organisation de la charge de travail dans le respect de la hiérarchisation de l'achat,
- Force de proposition et de conseil.

### Ses missions principales :

- Prend en charge le fonctionnement administratif de la cellule achats,
- Assure le suivi administratif des procédures de marché,
- Rédige les pièces contractuelles,
- Suit l'exécution des marchés sur le plan administratif et juridique (avenant, sous-traitance...) en collaboration avec les services opérationnels,
- Elabore et met à jour le tableau de suivi des marchés (marchés en cours, date de notification, versements financiers, publications AAPC et d'attribution, reconductions éventuelles...).

Ses missions associées :

- Elabore et met à jour le tableau de suivi budgétaire des marchés en collaboration avec le responsable financier,
- Contrôle des acomptes, DGD et révision des prix,
- Assure le suivi des relations avec les fournisseurs et notamment la mise en conformité de leurs données et de leurs factures en cas d'incohérences.

Relations fonctionnelles :

- Communication régulière avec les collaborateurs (DG/référents techniques)
- Echanges ponctuels avec les Elus en charge du ou des secteurs d'activités
- Exerce sous la responsabilité de la Responsable Juridique.

Compétences :

- Formation gestion des organisations (bac à bac + 2),
- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Connaissance de la réglementation des marchés publics.

Encadrement : Non