

Date :
22 septembre 2020

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef du Service Marchés

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Instructeur des marchés publics
--

Grade et filière	REDACTEUR TERRITORIAL CONTRACTUEL / ADMINISTRATIVE
------------------	---

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique : Chef du Service Marchés

POLE RESSOURCES				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE ou GROUPEMENT	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Commande publique et Valorisation immobilière	Marchés		1, rue Joseph Tissot	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Conseillers Départementaux
- Ensemble des Directions et Services du Conseil Départemental

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? **NON**
Nombre de personnes encadrées :
Nombre de personnes directement encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique? **NON**
Nombre de personnes encadrées :
Nombre de personnes directement encadrées :

B) Relations externes

- Collectivités territoriales,
- Opérateurs économiques (entreprises, prestataires de services, ...),
- Services d'État notamment la Préfecture,
- Paierie Départementale,
- Direction Départementale de la Protection des Populations

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du Chef du Service Marchés et de son Adjoint, il :

- 1) apporte conseil aux services et participe à l'instruction des dossiers de marchés publics tout au long de la procédure,
- 2) contribue au traitement des procédures des pré-contentieux et contentieux.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1 - Apporte conseil aux services et participe à l'instruction des dossiers de marchés publics tout au long de la procédure :

- Apporte un conseil aux services départementaux dans le cadre du montage et de la rédaction de leurs dossiers de consultations des entreprises,
- Valide les dossiers de consultation des entreprises,
- Apporte un conseil aux services départementaux dans l'analyse des candidatures et des offres et sécurise la phase de négociation et de questionnement des candidats,
- En alternance avec l'encadrement du service et les instructeurs, anime les réunions préparatoires et participe aux commissions d'attribution des contrats,
- Apporte un conseil aux services départementaux dans le cadre de l'exécution de leur marché.

2- Contribue au traitement des procédures des pré-contentieux et contentieux :

- contribue aux réponses aux demandes de motivation des décisions de rejet et à la préparation, le cas échéant, de la communication de pièces de marchés dans la limite des obligations en la matière et dans les délais les plus brefs,
- dans ce cadre, participe à la veille des avis rendus par la Commission d'Accès aux Documents Administratifs afin de tenir à jour les modèles de document de réponses,
- procède en cas de besoin à des recherches juridiques sur différents aspects comme les mises en demeure, les transactions, la résiliation...

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Les agents du Service Marchés, au même titre que l'ensemble des agents de la Direction Commande publique et Valorisation immobilière, détiennent des informations confidentielles dont la divulgation peut être constitutive d'infractions pénales.
- Poste exposé à certaines responsabilités
- Disponibilité
- L'implication dans des réseaux extérieurs et/ou professionnels est appréciée

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPETENCES

Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller

Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement du dispositif

Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés

S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions

Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés

Sécuriser les actes et/ou les procédures administratives et/ou les dispositifs

Réaliser des traitements statistiques simples

Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré

Utiliser les applicatifs métiers

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaître le code des marchés publics

Contrôler la passation et l'exécution des marchés publics

Respecter les procédures d'appel d'offres et d'achat public

Accompagner les services afin d'opérer une sélection en fonction de critères économiques, juridiques et techniques

Monter les dossiers de marchés complexes

Apporter conseil et expertise auprès des services demandeurs

Connaître le cadre réglementaire de l'accès aux documents administratifs et leur communication

Assurer la motivation des rejets des offres des entités économiques évincées

Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu

Respecter la confidentialité des documents internes