

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 et référent outils informatiques

Grade et filière	REDACTEUR TERRITORIAL - ADMINISTRATIVE
------------------	----------------------------------------

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique :

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...)

- Ensemble des directions et services départementaux
- Conseillers départementaux

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) veille à la mise à jour et à la diffusion des informations et de la documentation émanant du service,
- 3) suit les engagements pris par le département en faveur des entreprises dans le domaine de l'achat public,
- 4) assure l'administration du progiciel de gestion des marchés Liaweb, conçoit et anime les formations des utilisateurs,
- 5) est le référent du service auprès de Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté pour l'utilisation de la salle des marchés publics,
- 6) assure la production du rapport relatif à l'information sur l'exécution des marchés.

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,
- Valide la mise en ligne des dossiers de consultation, en particulier sur le profil d'acheteur TerNum,
- 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, 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- Veille à la mise à jour et à la diffusion des informations et de la documentation émanant du service :

- Assure une veille juridique dans le domaine de l'achat public,
- Sensibilise les services départementaux aux évolutions juridiques,
- S'assure de la diffusion des informations et documents auprès des partenaires dans le cadre de procédures d'achat public relevant de la responsabilité du service et s'assure de la régularité et de la fiabilité des informations et documents transmis,
- Met à jour le fond documentaire alimenté par le service mis à disposition des services départementaux sur l'Intranet,
- En collaboration avec l'encadrement du service, met à jour les supports et anime les formations dispensées par le service,
- Met en œuvre les différents médias de diffusion interne des informations relatives à l'achat public,
- Met à jour les informations sur l'espace marchés publics du site Internet du Département.

3- Suit les engagements pris par le département en faveur des entreprises dans le domaine de l'achat public :

- Elabore les différents supports de reporting et d'évaluation,
- S'assure de la mise à jour et complète le suivi d'application de la politique du Conseil Départemental visant à favoriser l'accès des PME à la commande publique,
- Rédige et s'assure de l'envoi des correspondances à destination des organisations professionnelles et interprofessionnelles et/ou d'autres réseaux.

4- Assure l'administration du progiciel de gestion des marchés Liaweb, conçoit et anime les formations des utilisateur :

- Assume les fonctions d'administrateur du progiciel,
- En y associant les agents du service, teste les mises à jour et les évolutions et transmet les résultats à la société éditrice,

- Conçoit les supports pédagogiques et anime les formations à destinations des utilisateurs du Conseil Départemental.

5- Est le référent du service auprès de Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté pour l'utilisation de la salle des marchés publics :

- Est l'interlocuteur privilégié du GIP e-bourgogne,
- En y associant les agents du service, suit et met en œuvre les évolutions du profil d'acheteur proposé par TerNum.

6- Assure la production du rapport relatif à l'information sur l'exécution des marchés :

- Recense et compile les données relatives aux différents marchés conclus par l'ensemble des services départementaux,
- Rédige le rapport relatif à l'information sur l'exécution des marchés.

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
Participer au développement de l'information et de la communication au sein et/ou à l'extérieur de la collectivité
Monter les dossiers de marchés complexes
Apporter conseil et expertise auprès des services demandeurs
Mettre en œuvre et paramétrer les logiciels spécifiques
Créer et entretenir un réseau de contact et de partenariat
Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu
Respecter la confidentialité des documents internes