

|   |
|---|
| <b>Poste tenu par :</b>   |
| <b>Responsable hiérarchique :</b><br>Adjoint au chef du service |

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

|   |
|---|
| <b>Assistant juridique et de gestion administrative - Gestionnaire de procédures de commandes publiques</b> |
|---|

|                  |  |
|------------------|--|
| Grade et filière | ADJOINT ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE |
|------------------|--|

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>Rattachement hiérarchique :</b> |
|------------------------------------|

#### POLE RESSOURCES

| DIRECTION                                     | SERVICE | CELLULE ou GROUPEMENT | LOCALISATION                     | RESIDENCE ADMINISTRATIVE |
|---|---------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Commande Publique et Valorisation Immobilière | Marchés | /                     | Cité Administrative Henry Berger | 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,
- Journaux diffusant les annonces légales de marchés publics,
- Profil d'acheteur et prestataire dédié à l'assistance de ce site

## **C) Relations Internes**

- Ensemble des directions et services départementaux.

## **3) MISSIONS PRINCIPALES :**

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

1. met en œuvre et suit les procédures de commande publique de l'avis d'appel public à la concurrence à la notification du marché,
2. assure une mission de conseil et d'assistance aux entreprises pour leur soumission aux marchés publics,
3. informe les services du Conseil Départemental sur l'état d'avancement des procédures et les assiste dans la gestion des procédures.

## **4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :**

### **1- Met en œuvre et suit les procédures de commandes publiques de l'avis d'appel public à la concurrence à la notification du marché**

- Saisit en ligne sur le profil d'acheteur ou le site du BOAMP les avis d'appel public à la concurrence, prépare la mise en ligne et envoie les avis par mail aux journaux,
- Verse les avis de publicité à destination de la MGCB,
- Assure le suivi des consultations de la publicité à la remise des offres, collecte les questionnements des entreprises, les transmet aux services et prend en charge les réponses et / ou modifications sur le profil d'acheteur, recense les éventuelles difficultés rencontrées dans le cadre de la dématérialisation,
- Procède à l'ouverture des plis, vérifie et enregistre le contenu des candidatures et des offres des entreprises et les transmet. Le cas échéant, met en œuvre le droit de rattrapage selon le même process,
- Prépare et organise les réunions des commissions et des jurys : convoque les services à la réunion préparatoire et la coanime avec un cadre du service, réceptionne, enregistre et contrôle les rapports d'analyse, prépare le point destinés aux Présidents de la commission, détermine les horaires de passage des dossiers en concertation avec l'instructeur chargé de la commission , élabore les procès-verbaux, diffuse les supports aux membres de la commission et les prévient de leur mise à disposition. Assure toute la préparation matérielle de la séance et notamment celle du matériel informatique,
- Rédige l'ensemble des documents (courriers et rapport de présentation) nécessaires à

la mise en œuvre des décisions, collecte les pièces exigibles auprès des attributaires, envoie le marché au contrôle de légalité si éligible, notifie, rédige et diffuse les avis d'attribution ainsi que les données essentielles),

- Alimente les différentes bases de données (suivi marchés, suivi général, suivi mensuel, indicateur de pilotage, PAC PME).

## **2- Assure une mission de conseil et d'assistance aux entreprises pour leur soumission aux marchés publics ;**

- Conseille les entreprises sur les téléchargements et le dépôt des offres électroniques,
- Renseigne les entreprises sur le déroulement des procédures, le contenu des courriers qu'elles reçoivent et les orientent vers les interlocuteurs concernés.

## **3- Informe les services du Conseil Départemental sur l'état d'avancement des procédures et les assiste dans la gestion des procédures.**

- Renseigne les services sur les règles de base de la commande publique (seuil de procédures, délai, formalités de publications des annonces, règles institutionnelles...),
- Renseigne les services sur le déroulement de leur consultation sur le profil d'acheteur (niveau de retraits sur le profil d'acheteur et/ou de dépôts),
- Renseigne les services sur l'état d'avancement des procédures et les sollicite si nécessaire.

## **5) TACHES EN SUPPLEANCE :**

En cas d'absence du gestionnaire des aléas d'exécution des commandes publiques et des commissions et /ou de l'assistant de gestion administrative et juridique des procédures de commande publique, il peut être amené à :

### **1 - Mettre en œuvre et suivre les procédures de gestion des aléas d'exécution des marchés (avenants, modifications du marché, bordereaux de prix supplémentaires) :**

- Instruit les aléas et les soumet à validation,
- Rédige / contrôle les rapports justificatifs des aléas,
- Transmet en cas de besoins les aléas au service du contrôle de légalité de la Préfecture,
- Notifie les aléas,
- Assure la transmission des dossiers de marchés aux services opérationnels et aux missions comptables,
- Transmet les originaux pour archivage.

## **2- Assurer le dispatching des marchés**

- crée les fiches de recensement des marchés, le cas échéant,
- prépare le dossier contenant les pièces contractuelles nécessaires à l'exécution du marché,
- assure la transmission des dossiers de marchés aux services opérationnels et aux missions comptables.

## **3 - Produire les pièces justificatives en vue du paiement des factures d'annonces légales**

- collecte et enregistre les avis d'appel public à la concurrence et avis d'attribution publiés dans les journaux d'annonces légales puis les classe dans les dossiers concernés.

## **6) 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.

## 7) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

| <b>TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES</b>  |
|---|
| 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 des applicatifs métiers  |

| <b>TRONC COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES</b>   |
|--|
| Connaître les principales règles de la commande publique   |
| Appliquer la réglementation sur les marchés publics  |
| Respecter les procédures d'appel d'offres et d'achat public  |
| Connaître le fonctionnement et les modalités du contrôle de légalité   |
| Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions d'appels d'offres  |
| Connaître les outils informatiques et systèmes de gestion des bases de données appliquées au domaine                         |
| Utiliser les fonctions avancées du logiciel grapheur-tableur   |
| Utiliser les fonctions avancées du logiciel de traitement de texte   |
| Trier, classer et archiver des documents   |
| Respecter la confidentialité des documents internes  |
| Élaborer des outils de suivi à son activité et celle de l'entité de travail (tableaux de bord, procédures, documentation...) |
| Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu  |