

Fiche de poste



Intitulé du poste : **CHARGE(E) DES MARCHES PUBLICS**
Collectivité de rattachement : **Mairie d'Auch**
Poste occupé par :
Service : **COMMANDE PUBLIQUE**
Pôle ou secteur :
Filière : **Administrative**
Catégorie : **B**

MISSIONS DU SERVICE

Rédiger et gérer les marchés publics et tout acte s'y rapportant pour la Commune et Grand Auch Cœur de Gascogne.

MISSIONS DU POSTE

Assurer la mise en œuvre des procédures relevant de la commande publique.

Assurer la bonne exécution des marchés publics du point de vue administratif et comptable à compter de leur notification et jusqu'à l'achèvement du délai de garantie.

Assister les services.

Assurer diverses tâches de secrétariat.

CONTEXTE DU POSTE

Supérieur hiérarchique : Responsable de service

Poste(s) en aval :

Lieu d'exercice : Passage Chénier

Relations internes : Tous services

Relations externes : Entreprises, fournisseurs, BET et architectes, Préfecture.

OBLIGATIONS DU POSTE

Statutaires : Devoir de réserve et de discrétion

Liées au service : Disponibilité

ACTIVITÉS

Gérer les procédures de mise en concurrence du lancement à la notification :

- ▶ Assister et conseiller les services tout au long des procédures ;
- ▶ Rédiger les pièces administratives des dossiers de marché;
- ▶ Rédiger les publicités et les différents courriers ;
- ▶ Suivre les différentes étapes de la procédure (de la publication du dossier à la notification);
- ▶ Assister les chefs de projet dans l'établissement du rapport d'analyse ;
- ▶ Préparer les commissions des marchés et CAO ;
- ▶ Mettre à jour et renseigner le planning des marchés ;
- ▶ Procéder à la passation des avenants ;
- ▶ Se tenir à jour de l'actualité juridique.

Gérer le suivi des marchés après notification :

- ▶ Veiller à la conformité des factures et des situations de travaux aux dispositions prévues par les marchés ;
- ▶ Assurer le respect des différentes étapes nécessaires au paiement du marché ;
- ▶ Rédiger les certificats de paiement et s'assurer de la présence des différentes pièces justificatives nécessaires et de leur conformité ;
- ▶ Gérer les avances forfaitaires ;
- ▶ Réaliser la procédure d'agrément des sous-traitants ;
- ▶ Réaliser les procédures de levées des différentes garanties financières à l'issue du délai de garantie du marché ;
- ▶ Renseigner les différents tableaux de bord liés à l'exécution des marchés ;
- ▶ En soutien aux autres postes du service et notamment en cas d'absence, standard téléphonique du service.

COMPETENCES

SAVOIR (connaissances théoriques)

- ▶ Connaissances juridiques de base indispensable ;
- ▶ Réglementation relative aux marchés publics ;
- ▶ Procédures internes du service ;
- ▶ Connaissance des activités et des modes de fonctionnement ou organisation des procédures des différents services des collectivités ;
- ▶ Connaissance de l'environnement territorial ;
- ▶ Statut de la Fonction Publique Territorial ;
- ▶ Gestion budgétaire et comptable.

SAVOIR-FAIRE (expérience)

- ▶ Techniques d'expression écrite et/ou orale ;
- ▶ Capacité d'analyse et de diagnostic ;
- ▶ Techniques et outils de planification ;
- ▶ Outil informatique : logiciels bureautiques et spécifiques ;
- ▶ Utilisation professionnelle du logiciel MARCO, Sedit Marianne et de diverses plateformes électroniques.

SAVOIR-ETRE (comportement/qualités)

- ▶ Sens de la rigueur ;
- ▶ Sens de l'organisation du travail ;
- ▶ Capacité d'adaptation ;
- ▶ Qualités relationnelles ;
- ▶ Esprit d'équipe ;
- ▶ Sens du service public (neutralité, égalité de traitement des usagers, respect de l'intérêt général, sens des relations avec l'utilisateur) ;
- ▶ Assiduité - Ponctualité.

SPECIFICITES

Horaires : horaires variables selon l'organisation en vigueur.

Durée hebdomadaire de travail : temps complet (37h30 + RTT).