

# Fiche de poste

---



Intitulé du poste : CHARGE(E) DES MARCHES PUBLICS  
Collectivité de rattachement : **Mairie d'Auch**  
Poste occupé par : XX  
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 : Auch

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 Territoriale
- ▶ 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**

---

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