

Intitulé du poste	Chargé de la commande publique H/F
Filière	Administrative
Grade	Rédacteur à rédacteur principal 2 ^{ème} classe
Nombre de postes	1
Localisation	Etat-major (Fontaine)
Présentation du service	Mission principale du service : mise en œuvre des procédures de passation des marchés, conseil et accompagnement auprès des services gestionnaires, préparation et suivi des commissions d'appel d'offres (CAO) et des commissions des marchés à procédure adaptée (CMAPA), contrôle de la cohérence du contenu des marchés, gestion administrative des marchés et des actes en découlant. Garantie de la sécurité juridique en matière de marchés publics Composition du service : le service de la commande publique est situé au sein de la direction générale et du groupement administration-finances-achats ; il est composé de 6 personnes dont 2 agents de catégorie A, 2 agents de catégorie B et 1 agent de catégorie C.
Finalité du poste	Contribue au fonctionnement et au suivi de la commande publique et en garantit la sécurité juridique. Apporte un appui aux services sur son périmètre.
Missions principales	Gestion administrative de la passation des marchés publics • Participer avec les services gestionnaires aux réunions préparatoires des marchés conduites par la conseillère des achats chargée de la conception de la procédure de passation : suivi de la consommation des codes famille pour la computation des seuils, contribution aux réflexions collectives sur la définition du besoin, le choix de la procédure appropriée ainsi que l'évaluation de certaines clauses stratégiques et du planning prévisionnel du marché • Rédiger et mettre en cohérence les pièces du dossier de consultation des entreprises : avis de marché, Cahier des Clauses Administratives Particulières, Règlement de Consultation, Bordereaux des Prix, Acte d'Engagement • Rédiger les pièces en cas de groupement de commandes : désignation de coordonnateur et le cas échéant, convention constitutive du groupement • Gérer la consultation d'un marché public : saisie de la publicité sur les supports de diffusion, ouverture de la salle dans le profil d'acheteur de l'établissement, réponses aux questions des soumissionnaires, ouverture des plis (avec vérifications de la conformité des pièces) • Accompagner les services dans leur rédaction du rapport d'analyse des offres • Préparer et participer aux négociations avec les soumissionnaires puis rédiger le compte rendu associé • Préparer et participer aux CAO et commissions MAPA • Rédiger et mettre en cohérence les pièces consécutives à l'attribution : lettres de rejet des candidats non-retenus, mise au point éventuelle, nantissements éventuels, rapport de présentation pour le contrôle de légalité Suivi administratif de l'exécution des marchés publics • Actualiser les tableaux de bord de reporting de l'activité du service et de suivi des marchés en vigueur ainsi que des centrales d'achat • Suivre l'exécution des marchés en lien avec les services gestionnaires concernés : non-conformité, rédaction des avenants, gestion des résiliations, contrôle des révisions de prix, gestion des nantissements, ...
Missions secondaires	Accompagnement et contrôle des documents et correspondances de passation et d'exécution produits par l'assistante de gestion commande publique • contrôler le contenu et le déroulé des divers courriers/documents (rattrapages de candidatures, demandes d'AE, demandes de justificatifs au titulaire pressenti, notifications, pièces à transmettre au contrôle de légalité) • respecter les échéances des reconductions des marchés lancés Continuité de service : missions de tronc commun de l'équipe en cas d'absence (accueil téléphonique, gestion des courriers/courriels, mise en ligne de documents sur les plateformes dématérialisées dédiées, rédaction des reconductions, accompagnement du processus des ventes aux enchères et des déclassements de biens, adhésion à une centrale d'achats, ...).