



FICHE DE POSTE

Collaborateur Marchés Publics

Filière : Administrative

Catégorie : A et B

Service et lieu d'affectation : Service de la Commande Publique – Siège de Mâconnais Beaujolais Agglomération

Responsable hiérarchique : Directrice des Services Ressources

DESCRIPTION GENERALE

Au sein du Service de la Commande Publique, rattaché à la Direction des Services Ressources, vous êtes en charge de mettre en œuvre et sécuriser les procédures dans le domaine de la commande publique de la collectivité. Mâconnais Beaujolais Agglomération se réserve également la possibilité de faire évoluer le poste actuel de collaborateur Marchés Publics vers un poste de responsable du Service Commande Publique.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice des Services Ressources, le collaborateur Marchés Publics devra :

- Rédiger les pièces administratives des marchés (règlement de consultation, acte d'engagement et annexes, cahier des clauses administratives particulières, etc.) pour tous types de marchés (fournitures courantes et services, travaux, maîtrise d'œuvre) et assistance à la rédaction des pièces techniques,
- Rédiger les publicités et envoyer les avis pour publication,
- Mettre en ligne des Dossiers de Consultation des Entreprises,
- Suivre et contrôler les règles de consultation des entreprises (publication des annonces, distribution et réception des dossiers, renseignements aux entreprises),
- Participer à l'ouverture des plis et accompagner les services pour les petits marchés passés par voie de procédure adaptée,
- Valider juridiquement l'analyse des offres,
- Préparer les Commissions d'appel d'offres et Commissions MAPA,
- Participer le cas échéant aux Commissions, rédiger les procès-verbaux,
- Traiter les réponses apportées aux entreprises (notification de la décision, courriers aux non retenus, motivation du rejet...),
- Rédiger les synthèses et rapports pour les instances délibératives : bureau permanent, Conseil Communautaire et les décisions du Président,
- Préparer et transmettre les marchés et décisions au contrôle de légalité,
- Notifier les marchés et gérer la partie administrative des ordres de services,
- Effectuer le suivi administratif et « financier » des marchés,
- Conseiller les services sur les modalités de passation des marchés, les accompagner dans la définition de leurs besoins,
- Participer à la veille juridique et réglementaire sur le droit des marchés publics dans l'optique de sécuriser les opérations de passation des marchés,
- Gérer l'évolution de la nomenclature des fournitures courantes et services (familles homogènes) en lien avec le service des finances.



PROFIL REQUIS

Connaissances et compétences :

- Maîtriser la réglementation des marchés publics/ les textes associés (loi mop etc.) et les cahiers des clauses administratives générales,
- Maîtriser l'outil informatique (WORD, EXCEL, INTERNET : plateforme de dématérialisation),
- Avoir des qualités rédactionnelles,
- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales,
- Savoir respecter les délais et les échéances.

Aptitudes et qualités :

- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Organisation et méthode,
- Rigueur,
- Confidentialité,
- Sens du travail en équipe et de l'approche pédagogique (avec les services),
- Adaptabilité.

ENVIRONNEMENT RELATIONNEL

Internes : Les services fonctionnels et opérationnels, les Pôles, les services acheteurs, les élus membres des Commissions (com MAPA, CAO, CDSP)

Externes : La Préfecture, la Trésorerie, les entreprises et les maîtres d'œuvre privés répondant aux appels d'offres et procédures adaptées.

Poste à temps complet

À pourvoir **dès que possible**

Date limite de candidature : **le 23 février 2018**

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel de droit public

Grades : Attaché ou Attaché Principal, rédacteur ou rédacteur principal

Candidature à adresser à :

Monsieur le Président de Mâconnais-Beaujolais Agglomération

67, esplanade du Breuil - CS20811

71011 MACON cedex

Ou ressourceshumaines@mb-agglo.com

