

Pôle Ressources

CHARGE DES MARCHES

Numéro de poste : PARC/2

Direction : DAJA

Service : Commande publique et achats

Localisation : 5 rue Gilbert
88000 EPINAL

Filière : Administrative

Catégorie : A / B

Cadre d'emplois : Attaché territorial / Rédacteur

Grades possibles :

- **Minimal :** Rédacteur
- **Maximal :** Attaché

NBI : OUI NON

MISSION

Rédiger les dossiers de consultation aux entreprises (DCE) et mettre en œuvre la procédure de passation des marchés publics.
Conseiller les directions gestionnaires de marché en matière de commande publique.

ACTIVITES

• **Activités principales :**

- Rédiger les pièces administratives les dossiers de consultation aux entreprises (DCE) des marchés
- Superviser la procédure de passation des marchés et notamment la publicité, l'ouverture des plis, le contrôle des rapports d'analyse, la préparation des réunions de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et du comité MAPA, l'information des candidats, etc
- Suivre l'avancée des dossiers et veiller à l'efficacité de leur traitement
- Apporter des conseils aux directions gestionnaires de marché

• **Activités spécifiques :**

- Travail en binome avec un autre chargé des marchés sous l'autorité d'un responsable d'équipe

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre :** Droit public - Droit des contrats publics
- **Niveau :** Licence ou Master
- **Expériences antérieures :** Souhaitée dans le domaine des marchés publics

	COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
	SAVOIR		1	2	3	4
	<p>Légende des niveaux de compétences</p> <p>1 : Niveau de base du domaine ⇒ connaître</p> <p>2 : Niveau de professionnalisme ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre juridique et réglementaire du droit de la commande publique • Notion de risque et d'environnement juridique • Droit administratif, processus et circuits décisionnels de la collectivité • Processus de contrôle préalable des actes juridiques • Technique de communication et de négociation • Technique de conseil 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les services et alerter sur les risques juridiques 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Piloter un dispositif de veille juridique 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la validité juridique des actes 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir, adapter et interpréter les clauses juridiques des contrats 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les pièces administratives des entreprises 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>SAVOIR FAIRE</p>		1	2	3	4	
<p>Pédagogie et diplomatie</p> <p>Précision et rigueur</p> <p>Loyauté et éthique</p> <p>Pragmatisme</p> <p>Discrétion</p> <p>Sens de l'organisation</p>						
<p>SAVOIR ETRE</p>						

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**

- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON

- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalés Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent

- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

Autre :

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

RESPONSABLE PARCOURS PROFESSIONNELS

Nom : Emilie JACQUEL

☎ : 03.29.29.89.19

✉ : ejacquel@vosges.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : Julien VILLAUME

☎ : 03.29.29.86.97

✉ : jvillau@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

Vendredi 19 janvier 2018