

**Direction Générale des
Services**

CHARGE DES MARCHES

Placé sous l'autorité hiérarchique de :
Marion JENNY – responsable commande publique

Numéro de poste : DVRH/35

Direction : Direction des
Affaires Juridiques et des
Achats

Service : Commande publique
et achats

Localisation : 5 rue Gilbert
88000 EPINAL

Filière : Administrative

Catégorie : A / B

Cadre d'emplois : Attaché
territorial / Rédacteur territorial

Grades possibles :

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

NBI : OUI NON

MISSION

Gérer les procédures liées aux marchés publics, l'assistance et le conseil juridique auprès des services de la collectivité.

Rédiger les dossiers de consultation aux entreprises et mettre en œuvre la procédure de passation des marchés publics.

Procéder à une veille juridique sur toutes les questions liées à la commande publique et participer à la rédaction de lettres d'informations internes à la collectivité.

ACTIVITES

• **Activités principales :**

- Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation aux entreprises 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 commissions l'information des candidats, les formalités d'attribution
- Suivre l'avancée des dossiers et veiller à l'efficacité de leur traitement
- Conseiller les services, notamment sur le plan juridique, tout au long de la procédure, (évaluation des besoins, choix du montage contractuel, exécution contractuelle)

• **Activités spécifiques :**

- Piloter la veille juridique tant interne qu'externe
- Travail en binôme 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 • Techniques de communication et de conseil • Techniques de recueil et de traitement de l'information 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	SAVOIR FAIRE	1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les services et alerter sur les risques juridiques • Piloter un dispositif de veille juridique • Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité • Vérifier la validité juridique des actes • Choisir, adapter et interpréter les clauses juridiques des contrats • Analyser les pièces administratives des entreprises • Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de bureautique 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SAVOIR ETRE	<p>Pédagogie et diplomatie Sens de l'organisation, rigueur et méthode Bonne autonomie et capacité d'anticipation Loyauté et éthique Pragmatisme Discrétion</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 RH

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 avril 2019