



Direction Générale des Services

GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS

Numéro de poste : PT_01276

Direction : Direction des Affaires Juridiques et des Achats

Service : Commande Publique et Achats

Localisation : Rue Gilbert – 88000 Epinal

Filière : Administrative

Catégorie : C2 / B3

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux, Rédacteurs territoriaux

Grades possibles :

- **Minimal :** Adjoint administratif / Rédacteur
- **Maximal :** Adjoint administratif principal 1^{ère} classe / Rédacteur principal 1^{ère} classe

MISSIONS

- Préparer les dossiers de consultation des entreprises passés en procédure adaptée et mettre en œuvre la procédure de passation des marchés publics.
- Veiller au suivi administratif des marchés et des avenants et assurer l'information aux chargés des marchés et aux services clients.

ACTIVITES

- **Activités principales :**
 - Rédiger les dossiers de consultation des entreprises (pièces administratives et mise en forme générale) :
 - ↳ Marchés de travaux
 - ↳ Marchés simplifiés de fournitures et services
 - Publier les avis d'appel public à la concurrence/avis d'attribution
 - Assurer le suivi administratif de l'ensemble des marchés et des avenants jusqu'à leur notification.
 - Rédiger les PV et les rapports de présentation des marchés formalisés et/ou soumis au contrôle de légalité.
 - Rédiger et notifier les diverses décisions liées aux marchés.
 - Constituer les dossiers dématérialisés des marchés.
 - Participer au suivi et à la mise à jour les tableaux de suivi des affaires.
 - Assurer l'organisation des CAO (contact des élus, des convocations de la CAO, envoi des rapports...)
- **Activités spécifiques :**
 - Se tenir informé des nouvelles réglementations en matière de marchés publics.
 - Assurer la polyvalence sur l'ensemble du dispositif pour pallier les absences éventuelles.
 - Participer à l'archivage des documents des marchés publics.
 -

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre :** droit public
- **Niveau :** de BAC à BAC+3
- **Expériences :** souhaitée dans le domaine des marchés publics

Légende des niveaux de compétences	COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
	SAVOIR		1	2	3	4
<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 de la commande publique • Procédures administratives liées à la passation des marchés • Instances et processus de décision de la collectivité • Notion de risque et d'environnement juridiques • Logiciels informatiques, base de données • Accueil téléphonique et physique des candidats aux marchés publics 		<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 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"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SAVOIR FAIRE		1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser, comprendre le besoin et assurer la rédaction adéquate des marchés simplifiés • Contrôler, exécuter et suivre les marchés publics • Connaître et adapter les clauses juridiques des marchés • Savoir rédiger • Rendre compte, informer sa hiérarchie • Respecter des délais et des procédures 		<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"/>
	SAVOIR ÊTRE					
<ul style="list-style-type: none"> • SAVOIR COMMUNIQUER EN INTERNE ET EN EXTERNE • SAVOIR ORGANISER ET PLANIFIER SES ACTIVITES • ETRE RIGOUREUX, ORGANISE ET AUTONOME • ESPRIT D'EQUIPE • LOYAUTE ET DISCRETION 						

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,

EXIGENCES LIEES AU POSTE

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

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Responsable du recrutement DRH

**Personne à contacter pour
information complémentaire**

**Date limite de dépôt de
candidature**

Nom : **Sophie CONRAUD**
☎ : 03 29 30 34 90
✉ : emploi@vosges.fr

Nom : **Julien VILLAUME**
☎ : 03 29 29 86 97
✉ : jvillau@vosges.fr

3 novembre 2024