

FICHE DE POSTE : Gestionnaire Commande Publique et Achat (H/F)

|  |  |
| --- | --- |
| **Rattachement** | AM1 |
| **Mission :** | Sous l’autorité de la Directrice Générale Adjointe et au sein de la Direction des Ressources, contribue à l’élaboration des procédures et des dossiers relatifs à la commande publique et aux achats en veillant au respect des réglementations et des procédures internes. |
| **Activités principales :** | **Gérer, en relation et en concertation avec la Gestionnaire Commande Publique et Achat en binôme, la préparation et le suivi des dossiers liés à la Commande publique et aux achats** :  - Contrôler la planification et la programmation des achats  - Alerter de tout dépassement de seuil  - Sensibiliser et accompagner l'ensemble des services dans l'application de la procédure interne de la Commande publique (définition de leurs besoins et sensibilisation à la démarche achat)  - Détermination de la procédure optimale, en application des règles du code des marchés  - Rédiger les dossiers de consultation des entreprises en collaboration avec les services demandeurs  - Rédiger et transmettre les avis d'appel public à la concurrence et les avis d'attribution  - Assurer la dématérialisation des DCE sur le profil d'acheteur  - Suivre l’exécution des marchés sur le plan juridique (avenant, marché complémentaire, bon de Commande, sûretés, actes de sous-traitance, reconduction expresse…) et alerter en cas de dysfonctionnements et erreurs  - Rédiger les conventions (groupement de commande), contrats en lien à la Commande publique et aux assurances  - Organiser les négociations avec les candidats aux consultations  - Créer des tableaux de bord et mettre en place des alertes nécessaires au suivi des marchés et aux reconductions  - Identifier dans les marchés les charges récupérables en concertation avec la Gestionnaire Charges  - Participer au recueil des données, des pièces et des arguments en vue d'assurer la défense des dossiers contentieux et précontentieux, assurer le lien avec l'avocat, le cas échéant  **Veille et conseil:**  - Assurer et piloter un dispositif de veille juridique et sur les innovations en termes d'achat (via les réseaux d’acheteurs)  - Alerter de tout changement réglementaire ou jurisprudentiel  - Sensibiliser les services aux évolutions juridiques et diffuser une information juridique adaptée aux différents services concernés.  - Assurer une veille concurrentielle auprès des secteurs d'activité liés à l'achat  - Assurer le conseil juridique en rapport avec la commande publique  **Cette liste énumère les principales tâches, n’est pas exhaustive et pourra être adaptée en fonction des contraintes liées à l’activité.** |
| **Conditions d’exercice :** | Travail de bureau, déplacements au sein de l'établissement et des annexes. Disponibilité en fonction des nécessités du service. Travail en équipe  Discrétion professionnelle |
| **Compétences requises :** | **Expérience et formation** : - Diplôme bac +2 généraliste ou professionnel - ou expérience réussie dans une fonction similaire **Compétences attendues** : Expertise professionnelle dans le domaine d'activité  Connaissance du Code des marchés publics et de l'ordonnance de 2005  Autonomie, réactivité Capacité d'alerte et de veille sur les évolutions réglementaires et techniques Bonne maîtrise des outils de la communication écrite et orale   * Maîtrise de Word, Excel, des progiciels métiers tels que PortalImmo, Marco rédaction, Marco procédure et Maximilien |
| **Compétences spécifiques au poste :** |  |
| **Validations :** | **Date et signature du titulaire :**  **Nom et prénom** :  **Date et signature du responsable hiérarchique :**  **Nom et prénom** : |