



Mairie de LUNEL

Direction des Finances, de la Commande Publique et des Affaires Juridiques

FICHE DE POSTE

Gestionnaire des marchés publics

Intitulé du poste : **Gestionnaire des marchés publics**

Lieu d'affectation : Mairie de Lunel

Service de rattachement : Direction des Finances, de la Commande Publique et des Affaires Juridiques

Service de rattachement : Commande Publique et Subventions

Responsable hiérarchique : Responsable du service de la Commande Publique et des Subventions

Temps de travail : Temps complet 39 H30 / 25 RTT

Répartition hebdomadaire : 7 h 45/ jour (- 15 mn par semaine)

Horaires de travail : à définir

Définition du poste :

Le gestionnaire des marchés publics optimise la gestion administrative et financière des marchés publics et garantit la transparence des procédures. Il apporte des solutions juridiques pour répondre aux besoins de la collectivité en matière de fournitures, de prestations de services et de travaux, en lien avec sa hiérarchie.

Il rédige les pièces administratives des marchés, assure la passation des procédures de la commande publique et en évalue les risques juridiques. Il veille au suivi de la planification des achats. Avec le souci constant de la performance de l'achat, il suit des tableaux de bord et des indicateurs de performance en lien avec sa hiérarchie. Il met en œuvre les principes de l'achat durable (clauses sociales et environnementales).

Conditions d'exercice :

- Outil informatique : logiciel financier CIRIL + logiciel marchés 3P + bureautique (excel, word, powerpoint) + profil acheteur

Autonomie et responsabilité :

- Autonomie et responsabilité sur la passation des contrats relevant de la commande publique à définir selon le profil ;
- Autonomie dans les relations professionnelles avec les services de la Mairie et les entreprises ;
- Autonomie dans l'organisation du travail en collaboration avec la responsable du service et sous son autorité hiérarchique, dans le respect des objectifs et enjeux portés par la municipalité ;

Missions :

- Passation des procédures relevant de la commande publique ;
- Assistance et conseil sur le choix des procédures de passation des marchés publics de fournitures, services et travaux ;
- Rédaction des pièces administratives et contractuelles, ainsi que des avis d'appel public à la concurrence et éventuels avis d'attributions ;
- Rédaction des courriers relatifs à la gestion administrative et financière des marchés publics et DSP ;
- Organisation, planification et tenue des commissions en lien avec la responsable (COP, CAO, jury...) ;
- Contrôle des pièces administratives et des rapports d'analyse ;
- Rédaction des procès-verbaux de consultation ;
- Rédaction des décisions municipales et des projets de rapport pour le conseil municipal relatifs aux contrats de la commande publique ;
- Suivi des consultations et relations avec les entreprises ;
- Saisie comptable des marchés et DSP et suivi d'exécution contractuelle ;
- Veille réglementaire.
- Suivi de l'activité, management et reporting :
- Planification annuelle des procédures à lancer en lien avec la hiérarchie et les services acheteurs ;
- Suivi de tableaux de bord : marchés de prestations récurrentes, reconductions, avenants, résiliations, etc ;
- Assurer le suivi et la réalisation de reportings auprès de la responsable, de la directrice et de la direction générale.

Compétences requises :

- Très bonne connaissance des règles et des procédures de la commande publique ;
- Connaissance de l'environnement juridique et administratif des collectivités territoriales ;
- Aptitude au reporting hiérarchique ;
- Rigueur, autonomie, pédagogie et esprit de synthèse ;
- Sens de l'organisation, priorisation des tâches ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Travail transversal et en équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métier Ciril Finances, logiciel de rédaction des marchés publics, plateformes d'achat, profil acheteur.

Encadrement direct et/ou Expertise

Fonctions d'encadrement :

X Oui

Fonctions d'expertise :

X Oui

Nombre d'agents encadrés :

1 seul agent et/ou management transversal

Niveau d'expertise :

X forte

Ce document est évolutif en fonction des besoins du service et des initiatives de l'agent. Il peut être apporté des modifications à la présente fiche de poste dans la mesure où l'intérêt général est préservé. Toute modification devra au préalable avoir été validée par la Direction des Ressources Humaines et par la Direction Générale.