

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Gestionnaire marchés achats	Cadre d'emplois	Adjoint administratifs
Direction	DPM - Direction déléguée juridique, assemblées, achat	Grades	Tous les grades
Service	Service Ingénierie Achat et Logistique (SIAL)	Métier	Gestionnaire des marchés publics
Cellule / COR / Collège / Secteur		Groupe de fonctions	C2
Résidence administrative	Le Puy-en-Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent ouvert à l'article L332-8 et L332-10	NBI	Non
		Temps de travail	Complet

CONTEXTE

La Direction Performance et Modernisation (DPM) est composée de 4 directions déléguées dont la Direction déléguée juridique, assemblées, achats au sein de laquelle se trouve le Service Ingénierie Achat et Logistique (SIAL).

Rattaché à ce service, le gestionnaire des marchés publics a pour rôle d'assurer la gestion dématérialisée des procédures de la commande publique, assurer le secrétariat CAO, assurer le paiement de factures et est également gestionnaire Assemblées pour 20 % des missions.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES
Sur la gestion dématérialisée des procédures de la commande publique :

- Envoi des avis d'appel public à la concurrence aux organismes de publication, BOAMP et JOUE, JAL.
- Mise en ligne des dossiers de consultation aux entreprises sur la plateforme de dématérialisation
- Gestion de la dématérialisation des marchés publics (réponses aux questions des candidats, précisions, négociation...)
- Réception et ouverture des candidatures et offres : vérification de la complétude du dossier, demande de pièces complémentaires le cas échéant

- Génération des tableaux d'analyse des offres et rapports à la CAO/CDM
- Préparation et envoi des avis d'attribution
- Information des candidats non retenus, envoi d'informations complémentaires ou de pièces de marchés
- Préparation et notification des marchés
- Notification des pièces administratives postérieures à la passation des marchés (avenants, actes spéciaux de sous-traitance)
- Compte rendu et diverses statistiques sur les marchés publics (données essentielles, rapport d'activités, indicateurs de performance...)

Sur le paiement des factures du service (marchés de prestations de nettoyage, produits d'entretien, fournitures de bureau...)

Sur le secrétariat de la CAO/CDM

Préparation des rapports des commissions d'appel d'offres, envoi dématérialisé des rapports aux élus, convocations, procès-verbaux

Pour le service Assemblée

Secrétariat du service des assemblées en l'absence de la titulaire : envoi convocation élus, rédaction et actualisation des ordres du jour, saisine des votes

COMPETENCES REQUISES

Formation et qualifications nécessaires : Connaissance des procédures de la commande publique et du fonctionnement d'une collectivité

Compétences techniques : Utilisation de Marco, Astre, Air Delib

Compétences transversales

Organisationnelles :

- grande réactivité pour répondre efficacement aux questions et attentes des services et des opérateurs économiques
- sens de l'organisation et de la rigueur
- faculté d'adaptation et d'anticipation

Personnelles :

- Autonomie
- Adaptabilité

Relationnelles :

- Sens de l'écoute
- Aptitude au travail collaboratif

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Fonction de la personne responsable : Laetitia MAGNIEZ, Cheffe du service Ingénierie Achat et Logistique
- Niveau d'intégration dans une équipe : SIAL

AUTONOMIE

- Moyenne
- Lien avec l'ensemble des directions

SPECIFICITES DU POSTE

Organisation du temps de travail : poste à temps complet

CONTACTS

➤ **Pour plus de renseignements, merci de contacter :**

Madame Laëtitia MAGNIEZ – Cheffe du Service Ingénierie Achat et Logistique – DPM

Tél : 04 43 07 11 48

Madame Céline JUBAN – Chargée de recrutement - DRH

Tél : 04 43 07 11 27

➤ **Pour postuler :**

Déposez votre candidature directement sur notre site via ce lien :

<https://hauteloire.gestmax.fr>