

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à **la page d'information de l'Intra**.

FICHE DE POSTE

Domaine	Fonctions et ressources transverses			
Famille	Affaires juridiques			
Métier	Juriste			
Intitulé du poste	Chargé de l'ingénierie juridique de la commande publique			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste
	Administrative	A	Attaché	2
Date de mise à jour de la fiche de poste	1 ^{er} janvier 2020			
N° du poste	90117			

Direction générale	Pôle ressources		
Direction	Finances et commande publique	Missions	
		Effectif	65
Service	Commande publique	Missions	
		Effectif	12
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>	Stéphanie VELLY		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Chef de service
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	1 (Chargé des instances)
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
0	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Chargé de l'animation de la politique d'achat Administrateur fonctionnel commande publique Administrateur Data Agents de la cellule "marchés publics" transversale Agents de la DFCP en mode projet
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Tous les services
	Avec les élus
	Elus des commissions commande publique (CAO, CDSP, Jury...)
	En externe
	Réseaux professionnels, REGATE

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Mission de référent juridique dans le domaine de la commande publique.
--	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Conseil Juridique	40 %
Activités	Tâches	
Référent	Référent juridique de la cellule "marchés publics" transversale* Élaboration, mise à jour et suivi du guide interne de la commande publique	
Conseil et assistance	Conseil juridique sur sollicitation des cellules "marchés publics" des directions opérationnelles et des communes adhérentes à REGATE *	
Commissions CP	Organisation et participation aux commissions de la commande publique Conseil auprès des élus	
Mission 2	Ingénierie de la commande publique	40 %
Activités	Tâches	
Appui et sécurisation des procédures	Visa des rapports d'analyse des offres avant passage devant les commissions de la commande publique	
Appui et sécurisation des contrats	Participation au montage de contrats complexes en mode projet Sécurisation juridique du clausier Marcoweb	
Achat public	Ingénierie juridique de la politique d'achat.	
Mission 3	Animation du réseau interne	20 %
Activités	Tâches	
Formation interne	Construire et animer des formations juridiques relatives à la commande publique* Suivi du parcours acheteur	
Réseau des acheteurs	Construire et animer les ateliers relatifs au code de la commande publique (boîte à outils)	
Communication	Développer la diffusion d'une veille juridique au travers d'outils adaptés (newsletter, intranet,...)	
*Missions à réaliser le cas échéant dans le cadre du dispositif REGATE		
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...	
--	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Capacité de repérer et de mettre en œuvre les dossiers prioritaires
	Organisation et rigueur
	Autonomie
	Qualités relationnelles, sens du dialogue

	Discrétion
	Fortes capacités à travailler en coopération : partage de l'information, décision collective
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Une expérience confirmée dans le domaine de la commande publique

Environnement du poste	
Horaires	
Temps de travail	37h30
Lieu de travail	Rennes
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI, sujétion ...)</i>	NBI Marchés publics
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Sans objet
Moyens matériels spécifiques	Sans objet
Dotation vestimentaire	Sans objet

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
Chargé(e) de ressources humaines		

Validation du chef de service	Nom : Wilfrid CLEMENT Date : 01/01/2020
Validation du chargé RH	Nom : Date :