



Chargé.e de la mise en œuvre de procédures de commande publique

Catégorie : B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Mobilité et Transports

Effectif : 56 agents

Leur raison d'être : La Direction Mobilité et Transports est chargée de définir la politique mobilité de la Métropole. Elle assure notamment les missions d'autorité organisatrice de la mobilité. Composée de 56 agents, elle est organisée en 3 services, Service Réseaux de transport (SRT), Service Métro Investissements Transports (SMIT), Service Mobilité Urbaine (SMU)

Service :

Service Métro et Investissements Transports

L'équipe : Le SMIT est le service en charge des grands projets d'investissements des services de transports publics de Rennes Métropole (STAR et HANDISTAR), de l'exploitation des 2 lignes de métros automatiques, et de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier associés. Il assure également le portage de la politique publique du crématorium. Il est composé de :

- un responsable,
- une unité technique (8 agents) de 8 conducteurs d'opération (dont 3 coordonnateurs),
- une unité administrative (8 agents) composée d'un responsable d'unité, 3 chargé(e)s de la commande publique (dont 1 juriste experte), (dont 1 juriste experte), 3 gestionnaires comptables (dont 1 responsable de mission expert) et 1 assistante

Effectif Service : 17 agents

Vos principales missions :

1-Rédaction des Dossiers de Consultation des Entreprises (50%)

- Mettre en œuvre le lancement des procédures en participant à l'analyse du besoin en lien avec les conducteurs d'opération
- Saisir les données dans MARCO pour la publication des avis d'appels publics à la concurrence
- Rédiger les pièces des marchés en utilisant MARCO

Le sens de ce poste :

Dans le cadre d'un contrat de DSP mobilités dans lequel Rennes Métropole réalise les investissements inscrits dans la programmation pluriannuelle à horizon 2040 des investissements (bâtiments, matériels roulants, gros équipements des stations de métro et parc relais, systèmes d'informations,...), le poste consiste principalement à contribuer à la rédaction, en lien étroit avec les conducteurs d'opération du service, des Dossiers de Consultation de Entreprises (outil MARCOWEB) et gérer les phases précontractuelles sur la plate-forme collaborative (e-Megalis) jusqu'à la notification des contrats. .

(Acte d'engagement, Cahier des clauses administratives particulières, règlement de la consultation),

- Participer aux réunions internes à chaque étape de la contractualisation (initialisation, validation DCE, montage des pièces de marchés avant notification

2-Gestion administrative des phases précontractuelle et contractuelle des marchés (50%)

- Mettre en ligne la consultation sur la plateforme de dématérialisation e-megalis
- Procéder à l'ouverture des offres et à la vérification des candidatures (pièces administratives)
- Gérer les échanges de questions/ réponses avec les candidats lors des phases de négociation via la

plateforme e-megalis

- Préparer les cadres de rapport d'analyse et les courriers motivés à envoyer aux candidats non retenus
- Suivre la notification du marché au titulaire (mise en signature électronique sur e-parapheur, notification par e-megalis)
- Gérer les avenants en lien avec les conducteurs d'opération (rédaction, approbation, suivi signature et notification)

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité de travail en équipe
- Capacité de transversalité en dehors du service (direction, autres services, externes)
- Autonomie
- Esprit d'initiative

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Expérience éprouvée dans le domaine de la commande publique

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise de la plate-forme de rédaction de marchés MARCOWEB
- Maîtrise de la plate-forme collaborative des marchés publics E-MEGALIS
- Maîtrise de la plate-forme de signature électronique i-parapheur
- Maîtrise des divers processus décisionnels internes à Rennes Métropole

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Forfait 37h30 (15 jours de RTT) ou semaine aménagée

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : PC portable, station de travail et 2ème écran au bureau

Missions de suppléance : autres chargés de commande publique du service

Télétravail : oui, 2 jours par semaine

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : rédacteur

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE liée au poste

N° du poste : 95534

Date de mise à jour de la fiche de poste :