

X

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

Intitulé du poste	GESTIONNAIRE DE MARCHES PUBLICS
Date de mise à jour de la fiche de poste	18/10/2023
N° de référence du poste	

Direction générale	Pôle Ingénierie et Services Urbains		
Direction	Direction de l'Espace public et des Infrastructures	Missions	Assurer la conduite d'opérations et/ou la maîtrise d'œuvre d'opérations d'espaces publics (requalification de places publiques, de boulevards, voirie, réseaux) et d'infrastructures (génie civil, hydraulique, stations d'épuration, bassins tampon, passerelles...) sous maîtrise d'ouvrage principalement de Rennes Métropole. La direction intervient également pour des opérations d'aménagement urbain en ZAC sous maîtrise d'ouvrage de la ville de Rennes. La direction est constituée de 4 services : <input type="checkbox"/> Conduite d'opération (36 agents) <input type="checkbox"/> Maîtrise d'œuvre (45 agents) <input type="checkbox"/> Marchés publics (16 agents) <input type="checkbox"/> Études hydrauliques (schéma directeur et études pré-opérationnelles dans le domaine des eaux usées, des eaux pluviales et des inondations) (7 agents)
		Effectif	110
Service	Marchés	Missions	Prestations d'assistance et conseil auprès des chargés d'études, chargés d'opération, conducteurs d'opération et maîtres d'œuvre : - procédures de passation des marchés - gestion comptable des opérations - gestion des litiges et pré-contentieux
		Effectif	16
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administratif	B	Rédacteur	P2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de service
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Aucun
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
Aucun	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec les services de Conduite d'opérations et de Maîtrise d'œuvre
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec les services de la Commande Publique, des Finances, les services des autres direction du Pôle : Patrimoine Bâti, Jardins et Biodiversité, Voirie, Assainissement, Mobilité Urbaine
	Avec les élus
	En externe
SI, SEM, SPLA, TERRITOIRES, ENTREPRISES, BUREAUX D'ETUDES	

Attributions du poste (finalité générale du poste)	
--	--

Missions concernant la gestion des marchés publics		% de temps consacré à chacune
Mission 1	ASSURER L'EXECUTION FINANCIERE DES MARCHES	
Activités		
ASSURER L'EXECUTION FINANCIERE DES MARCHES PUBLICS	1 – Procéder à la détermination des règlements, avances, acomptes, solde et variations de prix	
	2 – Gérer les sûretés financières, retenues de garanties, caution, garanties à première demande	
	3 – Suivre les cessions de créances et nantissements	
	4 – Tenir les tableaux de bord	
GERER LA SOUS-TRAITANCE DANS LES MARCHES	1 – Traiter les demandes d'acceptation et d'agrément	
	2 – Demander la production des sous-traités	
	3 – Veiller à la production des garanties pour les avances	
CONTRIBUER A LA MODIFICATION DES MARCHES	1 – Analyser la modification à apporter	
	2 – Rédiger l'acte modificatif (avenant, décision de poursuivre, résiliation...)	
	3 – Rédiger le rapport de présentation de l'acte modificatif	
Mission 2	ASSURER LES TRAITEMENTS COMPTABLES	
Activités	Tâches	
PREPARER L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE	1 – Faire procéder aux mises à jour des fichiers informatiques (marchés, fournisseurs, crédits...)	
	2 – Saisir les engagements de dépenses	
PREPARER L'ORDONNANCEMENT	1 – Collecter, contrôler et faire signer les justificatifs à l'appui des mandats ou des titres de recette	
	2 – Saisir les pré-mandats ou les titres de recette	
	3 – Préparer les envois au service Finances en suivant les protocoles	
RENSEIGNER LES INTERLOCUTEURS DU SERVICE	1 – Traiter les demandes de la Trésorerie	
	2 – Traiter les demandes des Entreprises	

Mission 3		CONSEILLER ET ASSISTER LES CONDUCTEURS D'OPERATION ET MAITRES D'ŒUVRE
Activités	Tâches	
CONTRIBUER À LA RECEPTION DES MARCHES	1	Vérifier de décompte des délais d'exécution des marchés
	2	Contrôler le contenu des décisions de réception
DONNER UNE ASSISTANCE PENDANT LES PERIODES DE GARANTIES	1	Contribuer à la rédaction des courriers
	2	Analyser les prolongations de période de garantie
EXERCER UNE VEILLE REGLEMENTAIRE	1	Consulter le portail des marchés publics
	2	Lire les revues spécialisées du service
	3	Partager l'information avec les interlocuteurs du service
Missions de montage de marchés		
Mission 4		PREPARER LES CONSULTATIONS
Activités	Tâches	
CONTRIBUER AU MONTAGE DES OPERATIONS	1	Participer à l'analyse de l'opération pour déterminer la procédure appropriée
	2	Contribuer à l'expression du besoin à satisfaire
	3	Contribuer à l'établissement du calendrier de la consultation
PREPARER LES DOSSIERS DE CONSULTATION	1	Prendre connaissance du dossier technique et de sa problématique
	2	Déterminer les clauses administratives particulières
	3	Contribuer à la mise en cohérence des pièces administratives et techniques
	4	Rédiger les pièces administratives des marchés
ORGANISER LA CONSULTATION	1	Contribuer à la détermination des clauses particulières du règlement de la consultation
	2	Rédiger le règlement de consultation
	3	Contribuer à déterminer l'étendue de la publicité
	4	Rédiger l'avis de publicité
Mission 5		ASSURER LE DEROULEMENT DES PROCEDURES DE PASSATION
Activités	Tâches	
METTRE EN OEUVRE LA CONSULTATION	1	Valider la mise en ligne des consultations sur le site Mégalis Bretagne
	2	Suivre le déroulement de la procédure
	3	Participer à l'ouverture des plis pour tous types de procédure
CONTRIBUER À L'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	1	Procéder à la vérification des contenus des dossiers remis par les candidats
	2	Contribuer à l'analyse des offres
ASSURER LA PHASE D'ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	1	Rédiger le rapport final d'analyse des candidatures et des offres
	2	Rédiger les courriers aux candidats retenus / non retenus
	3	Rédiger le courrier communiquant aux entreprises les caractéristiques de l'offre retenue, la motivation du choix effectué

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Disponibilité à gérer en fonction des nécessités du service
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Savoir collecter
	Savoir contrôler
	Savoir conseiller
	Connaître les règles des marchés publics
	Connaître les règles d'exécution des marchés publics
	Savoir s'approprier des éléments de culture technique
	Savoir utiliser le logiciel Marco
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Autonome
	Critique
	Ferme
	Organisé
	Pragmatique
	Précis
	Réactif

Environnement du poste	
Horaires	
Temps de travail	37h30 + forfait ATT de 15 jours + possibilité de télétravail (2.5 jours/semaine maximum)
Lieu de travail	75 rue Dupont des Loges
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

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	
	Grand Angle	
	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 : Laurent Mandart Date : 18/10/23
Validation du chargé RH	Nom : Date :