



GESTIONNAIRE DE MARCHES PUBLICS

B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de l'Espace public et des Infrastructures (DEI)

Effectif : 110 agents

Leur raison d'être : 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 la Mission Administration & Budget (MAB), des Services Conduite d'opération (COP), Maîtrise d'œuvre (MOe), Marchés publics (MP), Etudes et Appui cycle de l'eau (EAU)

Service :

Marchés Publics

L'équipe : 1 responsable (A) ; une référente gestion administrative et financière (A); un référent montage (A); 9 gestionnaires marchés (B); 1 agent de gestion comptable (C); 2 assistantes (C)

Effectif Service : 15

Le sens de ce poste :

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 administrative et financière des opérations
- gestion des litiges et pré-contentieux

Vos principales missions :

1- Exécution administrative et financière des marchés (60%)

- Assurer l'exécution financière et les traitements comptables des marchés (engagements des dépenses ; traitement des factures ; pré-mandatements ; gestion des sûretés financières...)
- Gérer la sous-traitance
- Rédiger et gérer les avenants

2- Préparer les consultations et gestion des procédures de passation (40%)

- Contribuer à l'expression du besoin et conseiller les conducteurs d'opération/chargés d'études sur les procédures appropriées
- Préparer les dossiers de consultation avec rédaction des pièces administratives
- Lancer les consultations (publicité; validation des mises en ligne sur MEGALIS...)
- Suivre des consultations (traitement des réponses aux questions; modifications le cas échéant...)
- Ouvrir les offres et contribuer à l'analyse
- Assurer l'achèvement des procédures (lettres de rejets et préparation des notifications des marchés)
- Archiver les marchés soldés

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Savoir travailler en mode projet avec les conducteurs d'opérations/chargés d'études
- Capacité à conseiller, expliquer
- Capacité à argumenter et convaincre

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Organisation ; réactivité ; rigueur
- aisance avec les outils informatiques et les logiciels métiers

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des marchés publics (montage et exécution)
- Utilisation des logiciels métiers (MARCOWEB ; Grand Angle)

Environnement et conditions de travail :

Horaires : [37h30/sem + 15 jours d'ATT ou 35h/sem]

Pause méridienne : 45 mn minimum

Plages fixes : 9h30-12h / 14h-16h30

Lieu de travail : [16 Bd Laënnec - 35 Rennes]

Matériel(s) à disposition : [PC Portable + Ecran fixe]

Missions de suppléance : [Continuité de service entre gestionnaires marchés]

Télétravail : [2,5 jours/sem maximum]

Autres : [Bureau partagé]

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : [Rédacteur]

Parcours : [P2]

N° du poste : 17010 + 65501

Date de mise à jour de la fiche de poste : [08/01/2025]