



Chargé·e de la commande publique

Catégorie A

Employeur : RENNES METROPOLE

Direction :

Direction du Patrimoine Bâti

Effectif : 242

Leur raison d'être : La Direction du Patrimoine Bâti est une Direction mutualisée chargée de la stratégie patrimoniale, la maintenance et l'amélioration du patrimoine bâti et du parc auto de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole. C'est une direction stratégique de la collectivité, devant répondre aux enjeux majeurs de la maintenance en bon état d'un patrimoine bâti important et diversifié (écoles, gymnases, équipements culturels, parkings en ouvrage...), en coordination étroite avec les directions d'opération représentant les politiques publiques sectorielles liées à l'activité de ces bâtiments (éducation, culture, sport, vie associative...)

Service :

Unité Marchés Affaires Juridiques

L'équipe : L'unité Marchés Affaires Juridiques regroupe 1 poste de Chargé de la commande publique traitant de dossiers spécifiques et complexes tels que des concours de maîtrise d'œuvre, des procédures avec négociation, l'achat d'énergie (présent poste), 3 postes de Chargé de la commande publique (Cadre B) et un poste de Gestionnaire marchés publics, Assistante du service. Ces personnels sont encadrés par la Responsable d'unité. Une seconde Assistante, rattachée à la cellule administrative de la Direction, vient en soutien de l'unité pour une part de son temps de travail

Effectif Service : 6 agents

Le sens de ce poste :

Mettre en oeuvre les procédures de marchés publics de l'ensemble des services de la Direction du Patrimoine Bâti et de la Direction des Projets d'Equipements Publics (soit environ 250 à 400 marchés par an et de toute nature : travaux, prestations intellectuelles, fournitures et services).

Vos principales missions :

1-Rédiger les pièces administratives nécessaires à la mise en concurrence (40%)

- Rédiger les pièces administratives des marchés de travaux, prestations intellectuelles dont marchés de maîtrise d'œuvre, fournitures et services (prise de connaissance des éléments techniques et identification des données nécessaires au choix de la procédure appropriée et à l'élaboration des pièces ; rédaction des

pièces administratives des marchés en lien avec le service donneur d'ordre ; vérification de la cohérence globale des pièces administratives et des pièces techniques)

- Rédiger les documents annexes nécessaires à la mise en concurrence des prestataires (rédaction de courriers, de délibérations le cas échéant)

2-Mettre en œuvre et suivre les procédures (35%)

- Procéder à la dématérialisation des documents de la consultation (dématérialisation et mise en ligne des pièces sur la plateforme des marchés publics)
- Publier les avis d'appel public à la concurrence
- Suivre les échanges en cours de consultation (traitement des questions posées par les candidats via la plateforme des marchés publics)
- Rédiger les courriers de précision, négociation, retenus, non retenus...
- Vérifier les capacités administratives et fiscales des entreprises candidates (contrôle des pièces fournies par les candidats)
- Préparer les rapports de présentation (contrôle des éléments financiers ; appréciation de la conformité administrative des offres au regard du cahier des charges ; rédaction, en lien avec le référent technique du dossier, des rapports d'analyse des offres ; vérification de la cohérence globale du rapport lorsqu'il est établi par un maître d'œuvre externe ; établissement du support de présentation du rapport d'analyse des offres pour la Commission d'Appel d'Offres)
- Élaborer les documents nécessaires à la mise au point du marché et à la conclusion d'avenants
- Suivre les procédures d'attribution (programmation des dossiers en Commission d'Appel d'Offres ; enregistrement des dossiers dématérialisés en vue de leur exécution, de leur transmission au contrôle de légalité, de leur archivage, notification électronique des marchés, rédaction des rapports de présentation, des avis d'attribution pour les procédures formalisées)

3-Conseiller les services (25%)

- Accompagner les services en amont des procédures dans leur stratégie d'achat (aide à la définition du besoin, à la mise en place d'un sourcing, au choix des procédures, à la pondération des critères,)
- Fournir aux interlocuteurs techniques des explications sur les modalités de passation et de contrôle des marchés publics et conseiller les services en cas de difficultés d'exécution des marchés
- Mettre en œuvre la politique d'achat (application du schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables de Rennes Métropole; participation à des groupes de travail sur la commande publique)
- Suivre l'activité du service (contribution à la mise en place d'outils statistiques et à l'alimentation de tableaux de bord)
- Être pro-actif dans la proposition de nouveaux outils permettant aux services acheteurs d'optimiser leurs achats (formulaires types, modèles spécifiques...)
- Assurer le rôle de référent pour la DPB et la DPEP pour l'utilisation du logiciel d'aide à la rédaction de marchés Marco et de la plateforme de dématérialisation Mégalis
- Apporter une expertise juridique, en lien avec la responsable d'unité, en cas de précontentieux ou de problème d'exécution (rédaction de courriers de mise en demeure, mise en œuvre des garanties légales...)
- Assurer une veille juridique en lien avec les projets spécifiques des deux directions

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Adaptabilité, pédagogie
- Capacité à faire appliquer la réglementation en matière de marchés publics
- Savoir travailler en transversalité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Expérience confirmée en passation de marchés publics de toute nature (travaux, prestations intellectuelles, fournitures et services)
- Connaissance approfondie de la réglementation applicable aux marchés publics
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Autonomie, rigueur, efficacité

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Appropriation de logiciels spécifiques tels que Mégalis, Marco (outil d'aide à la rédaction des marchés publics), etc.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 ou 39h00 hebdomadaires ouvrant droit à 15 jours ou 23 jours de RTT (selon l'option choisie)
Lieu de travail : 12, rue de Viarmes – 35000 RENNES
Matériel(s) à disposition : PC portable, téléphone fixe, voitures et vélos mutualisés du pool
Missions de suppléance : Remplacement du Responsable de l'unité en cas d'absence
Télétravail : Oui
Autres : Sans objet

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Attachés Territoriaux
Parcours : 1
Éléments complémentaires de rémunération : Sans objet

N° du poste : TM_12228

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/03/2026