

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

Domaine	Fonction Ressources et Transverses			
Famille	Affaires juridiques			
Métier	Chargé(e) de la commande publique			
Intitulé du poste	Chargé(e) 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 <i>(si besoin)</i>
	Administrative	B	Rédacteur Territorial	Parcours 2
Date de mise à jour de la fiche de poste	16/12/2022			
N° du poste				

Direction générale	POLE INGENIERIE ET SERVICES URBAINS			
Direction	Direction du Patrimoine Bâti	Missions	La Direction du Patrimoine Bâti entretient un patrimoine d'environ 1072 bâtiments. Ce patrimoine évolue régulièrement au gré des diverses opérations de construction, de réhabilitation, de démolition, d'acquisition ou de vente. La Direction du Patrimoine Bâti a également en charge la gestion du parc automobile.	
		Effectif	240 agents	
Service	Marchés Affaires Juridiques	Missions	L'unité Marchés Affaires Juridiques met 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 ; elle a également en charge l'assistance juridique de la Direction et l'instruction des pré-contentieux	
		Effectif	6 agents	
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>				

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de l'unité Marchés Affaires Juridiques
	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
	La responsable de l'unité Marchés Affaires Juridiques, les gestionnaires de marchés de l'unité Les responsables administratifs et techniques des dossiers faisant l'objet de marchés Le Directeur et son assistante administrative
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Le Directeur des Projets d'Equipements Publics et les responsables administratifs et techniques des dossiers relevant de cette direction Le Service de la Commande Publique
	Avec les élus
	/
	En externe
	Les entreprises candidates Les maîtres d'oeuvre Les entités concernées dans le cadre de groupements de commandes (CCAS, Rennes Métropole, ...)

Attributions du poste (finalité générale du poste)	MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES D'ACHAT DE L'ENSEMBLE DES SERVICES DES DEUX DIRECTIONS
--	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Rédaction des pièces administratives nécessaires à la mise en concurrence	35%
Activités	Tâches	
Rédaction de marchés (travaux, prestations intellectuelles, fournitures et services)	Prise de connaissance des éléments techniques, identification des données nécessaires au choix de la procédure appropriée et à l'élaboration des pièces	
	Rédaction des pièces administratives des marchés (règlement de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, cadre de mémoire technique), en lien avec le service donneur d'ordre	
	Conception du bordereau de prix si nécessaire	
	Vérification de la cohérence globale des pièces administratives et des pièces techniques	
Rédaction des documents annexes nécessaires à la mise en concurrence des prestataires	Élaboration d'avis d'appel public à la concurrence	
	Rédaction de courriers	
Mission 2	Mise en œuvre et suivi des procédures	55%
Activités	Tâches	
Dématérialisation des documents de la consultation	Dématérialisation et mise en ligne des pièces sur la plate-forme des marchés publics	
Publication des avis d'appel public à la concurrence	Traitement des avis de publicité	
Suivi des échanges en cours de consultation	Traitement des questions posées par les candidats (échanges via la plate-forme des marchés publics)	
Vérification des capacités administratives et fiscales des entreprises candidates	Contrôle des pièces fournies par les candidats	
Mise en œuvre des négociations	Mise en œuvre des négociations avec les soumissionnaires (échanges via la plate-forme des marchés publics, contrôle du bon déroulement de cette phase)	
Préparation des 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 ou les techniciens en charge du dossier, des rapports d'analyse destinés au Représentant du pouvoir adjudicateur, à la Commission d'Appel d'Offres et au contrôle de légalité, conseil auprès des services en vue de la cohérence de notation 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 CAO	

Élaboration des documents nécessaires : - à la mise au point du marché - à la conclusion d'avenants	Mise au point des marchés
	Rédaction d'avenants et des rapports de présentation y afférant
Suivi des 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 et de leur archivage et notification électronique des marchés
	Information des candidats retenus et non retenus
	Rédaction des rapports de présentation et des avis d'attribution pour les procédures formalisées
Mission 3	Conseil auprès des services 10%
Activités	Tâches
Accompagnement des services en amont des procédures	Aide à la définition du besoin, au choix des procédures, à la pondération des critères
Échange d'informations	Explication des modalités de passation et de contrôle des marchés publics aux différents interlocuteurs techniques
	Conseil aux services en cas de difficultés d'exécution des marchés
Mission de remplacement ou de suppléance	Participation occasionnelle à la procédure d'ouverture des plis (tableau de dépouillement, ouverture et enregistrement des offres électroniques) en l'absence de l'agent habituellement chargé de cette mission

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Le plan de charge est prioritairement déterminé par les besoins en marchés émanant des services et le calendrier des commissions. Des "périodes rouges" (ex. juin) ont été identifiées pendant lesquelles les congés ou RTT sont susceptibles d'être décalés pour des raisons liées au service.
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance approfondie de la réglementation applicable aux marchés publics
	Maîtrise des logiciels de bureautique
	Maîtrise des outils d'aide à la rédaction et la gestion des marchés publics (Marco)
	Maîtrise des outils de traitement dématérialisé des dossiers (Mégalis, Actes, I-parapheur)
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	8h45-12h30 / 13h30-17h15
Temps de travail	100% Régime OATT à 37H30\semaine et 15 jours de RTT
Lieu de travail	12, rue de Viarmes - Rennes
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	Éléments de rémunération liés à la classification du poste en Parcours 2
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotations vestimentaires	

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	Céline LE PROVOST
	Correspondant congés	Marie-Christine KERNEVEZ
	Correspondant restauration / PDA	Marie-Christine KERNEVEZ
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Fanny DO
	Correspondant informatique	Marie-Christine KERNEVEZ
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	Céline LE PROVOST

Validation du chef de service	Nom : AMBROISE Hélène Date : 16/12/2022
--------------------------------------	--

Validation du chargé RH	Nom : TEXIER Sylvie Date :
--------------------------------	-----------------------------------