

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 | |
| 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 | |
| | 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 : |
|--------------------------------|-----------------------------------|