



Chargé·e de la commande publique

Catégorie B

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 (Cadre A), 3 postes de Chargé de la commande publique (Cadre B), incluant le présent poste, et un poste de Gestionnaire marchés publics, Assistante du service. Ces personnels sont encadrés par le 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 œuvre 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 (35%)

- Rédiger les 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 (élaboration des avis d'appel public à la concurrence ; rédaction de courriers)

2-Mettre en œuvre et suivre les procédures (55%)

- 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)

- Vérifier les capacités administratives et fiscales des entreprises candidates (contrôle des pièces fournies par les candidats)
- Mettre en œuvre les négociations avec les soumissionnaires
- 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 en cours d'exécution
- Suivre les procédures d'attribution (programmation des dossiers en Commission d'Appel d'Offres le cas

échéant ; enregistrement des dossiers dématérialisés en vue de leur exécution, de leur transmission au contrôle de légalité, 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)

3-Conseiller les services (10%)

- Accompagner les services en amont des procédures (aide à la définition du besoin, 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

Compétences

Les compétences relationnelles :

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

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

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

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

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

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 08H45 – 12H30 \ 13H30 – 17H15, soit 37h30 hebdomadaires ouvrant droit à 15 jours de RTT

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 : 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

Télétravail : Oui

Autres : Sans objet

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteurs Territoriaux

Parcours : 2

Éléments complémentaires de rémunération : Sans objet

N° du poste : TM_12003

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/09/2025