|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for**X** | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

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](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine | Fonction ressources et transverses |
| Famille | Affaires générales |
| Métier |  |
| Intitulé du poste | Chargé de COMMANDE PUBLIQUE - ACHETEUR – Rédacteur  Unité mutualisée Achats Marchés des Directions Voirie- Assainissement |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Administrative | B | Rédacteur territorial | N 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 02/08/22 |
| N° de référence du poste | 16006 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction générale | Pôle Ingénierie et Services Urbains - PISU | | |
| **Direction** | Direction de la Voirie | **Missions** | **Principales missions pour le compte de Rennes Métropole :**  > Aménagement, maintenance, entretien des voies, dépendances et des ouvrages d'art,  > Gestion du domaine routier métropolitain, en lien avec les communes,  > Amélioration de la sécurité routière et gestion du trafic,  > Maintenance et amélioration de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse,  > Défense extérieure contre l'incendie  **Principales missions pour le compte de la Ville de Rennes :**  > Gestion du domaine au titre du pouvoir de police de la circulation et du stationnement,  > Gestion du stationnement payant sur voirie,  > Nettoyage du domaine de voirie, des places, des marchés et des sanitaires publics,  > Lutte contre les tags et l'affichage sauvage,  > Prestations techniques et logistique des fêtes et manifestations.  > Conseil, prestations techniques et logistique sur la programmation événementielle de la Ville de Rennes |
| **Effectif** | 487 |
| **Service** | Direction – Unité Achats Marchés mutualisée | **Missions** | - Rattachement hiérarchique à la Direction de la VOIRIE,  - Fonctionnellement, intervention pour la Direction de la VOIRIE (DV) et la Direction de l’ASSAINISSEMENT (DA) |
| **Effectif** | Direction 21 dont Unité Achats Marchés publics : 5  Assistance administrative mutualisée |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) : responsable du service |
| Responsable Pôle Achats Marchés Publics mutualisé |
| 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 | *En Interne* : |
|  |
| Au sein de chaque Direction. |
| avec les autres services de chaque Direction |
| Au sein de la Ville, et de Rennes Métropole : |
| Direction de la Commande Publique, PISU dans son ensemble en cas de marché transversal |
| *En externe* |
| Maitres d’œuvre ; Entreprises |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | **CHARGE COMMANDE PUBLIQUE - ACHETEUR - REDACTEUR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | % de temps consacré à chacune |
| **Mission 1** | **Conception de montages contractuels et de stratégie d'achat**  **Pilotage de procédures** | **85%** |
| Activités | Tâches | |
| Conception :  -Stratégie d'achat  -Montage contractuel,  -Choix de la procédure, | * Sourcing – Recensement de besoins :   Conseil - Accompagnement | |
| * Groupement de commande – Validation par les instances (Bureau, Conseil métropolitain,…) :   Conseil et formalités administratives, préalables et/ou postérieures à la consultation | |
| * Propositions de montages contractuels et du choix de la procédure adaptés aux enjeux du dossier | |
| * Conception des pièces administratives du dossier de consultation – Rédaction de clauses adaptées | |
| * Vérification de la cohérence de l’ensemble du dossier de consultation | |
| Pilotage de Procédure | * Accomplissement des démarches découlant de l’engagement et du suivi de la consultation (publicités, formulaires, rédaction des courriers, questions…) | |
| * Contribution à la négociation en lien avec l’attachée, si besoin | |
| * Rédaction du (ou des) rapport(s) d’analyse en lien avec le technicien | |
| * Vérification de la cohérence du rapport établi – Interface DFCP | |
| * Accomplissement des démarches découlant de l’attribution et de la notification | |
| * Présentation orale de rapports en commissions, si besoin | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mission 2** | **Exécution – gestion des aléas et litiges du marche** | **5 %** | |
| Activités | Tâches | | |
| Avenants | Examen de la faisabilité de la modification de contrat (Avenant, Mises en œuvre des clauses de la procédure…),  Mise en place de l'avenant et du rapport justificatif correspondant  Contrôle de cohérence – Interface DFCP | | |
| Litiges - Résiliation | Conseil – Accompagnement  Mise en œuvre résiliation | | |
| **Mission 3** | **Accompagnement services pour marchés de faible montant** | | **5%** |
| Activités | Tâches | | |
|  | * Conseil au besoin des services dans le choix de la procédure, dans le montage du marché et dans la conduite des procédures Faible montant ( Choix procédure, établissement des comptes rendus de consultation, courriers non retenus, …) | | |
| * Contribution à la conduite de la procédure (Publicités nationales, établissement de dossiers de notifications, litiges, Interfaçage SCP…) | | |
| **Mission 5** | **Assurer la continuité des dossiers engagés par l’un des rédacteurs pendant les absences**  **Intérim de l’attachée, au besoin** | **5%** | |
| Activités | Tâches | | |
|  | * Accomplissement de démarches évitant le blocage de dossiers à enjeu conduit par l’un ou l’autre des rédacteurs marchés ou de l’attachée si besoin | | |
| * Représentation aux réunions, Groupes de travail, Interlocuteurs SCP, intérim de l’unité en l’absence de l’attachée, si besoin | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, …* | Disponibilité |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Rigueur - Discernement |
| Esprit d’initiative - Autonomie |
| Aisance rédactionnelle |
| Attrait pour la matière technique |
| Sens pédagogique - Sens du travail en équipe |
| Maîtrise bases marchés publics |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | Classiques |
| Temps de travail | 37 h 30 |
| Lieu de travail | Rennes- Site Dupont des Loges |
| Éléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* | Sans objet |
| Moyens matériels spécifiques | Logiciels Marco procédure- Marco Rédaction- Mégalis |
| Dotation vestimentaire | Sans objet |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant  *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra*  *Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation |  |
| Correspondant congés |  |
| Correspondant restauration / PDA |  |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | Annabel Crêpet |
| Correspondant informatique |  |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : |
| Validation du chargé RH | Nom : Sylvie Texier  Date : |