



Assistant.e administratif.ve Commande publique (CDD 6 mois)

Adjoint administratif

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction Mobilité et Transports

Effectif : 56 agents

Leur raison d'être : La DMT est chargée de définir la politique mobilité de la Métropole. Elle assure notamment les missions d'autorité organisatrice de la mobilité. Composée de 56 agents, elle est organisée en 3 services, Service Réseaux de transport (SRT), Service Métro Investissements Transports (SMIT), Service Mobilité Urbaine (SMU)

Service :

Service Métro et Investissements Transports

L'équipe : Le SMIT est le service en charge des grands projets d'investissements des services de transports publics de Rennes Métropole (STAR et HANDISTAR), de l'exploitation des 2 lignes de métros automatiques, et de la gestion du patrimoine mobilier et immobilier associés. Il assure également le portage de la politique publique du crématorium. Il est composé de :

- un responsable,
- une unité technique (8 agents) de 8 conducteurs d'opération (dont 3 coordonnateurs),
- une unité administrative (8 agents) composée d'un responsable d'unité, 3 chargé(e)s de la commande publique (dont 1 juriste experte), (dont 1 juriste experte), 3 gestionnaires comptables (dont 1 responsable de mission expert) et 1 assistante

Effectif Service : 17 agents

Vos principales missions :

1-Gestion administrative des phases précontractuelle et contractuelle des marchés 40%

- Mettre en ligne la consultation sur la plateforme de dématérialisation e-megalis
- Procéder à l'ouverture des offres et à la vérification des candidatures (pièces administratives)
- Gérer les échanges de questions/ réponses avec les candidats lors des phases de négociation via la

Le sens de ce poste :

Dans le cadre d'un contrat de DSP mobilités dans lequel Rennes Métropole réalise les investissements inscrits dans la programmation pluriannuelle à horizon 2040 des investissements (bâtiments, matériels roulants, gros équipements des stations de métro et parc relais, systèmes d'informations,...), le poste consiste principalement à assurer les phases précontractuelles sur la plate-forme collaborative (e-Megalis) jusqu'à la notification des contrats et à l'assistance administrative des procédures de marchés publics.

plateforme e-megalis

- Suivre la notification du marché au titulaire (mise en signature électronique sur e-parapheur, notification par e-megalis
- Gérer les avenants en lien avec les conducteurs d'opération et les actes de sous-traitance (suivi signature et notification)

2-Suivi procédures de commande publique 40%

- Téléchargement des offres reçues sur e-megalis
- Création du dossier de marché sous M
- Enregistrement des plis sur Marcoweb en l'absence des gestionnaires marchés , création de base de données et publipostage
- Dépôts des Actes d'engagement ou avenants sous i-parapheur pour signature du Vice-Président puis aux entreprises
- Préparation des dossiers aux conducteurs d'opérations sur demande
- Envoi des lettres de rejet aux entreprises non retenues
- Transmission du marché au contrôle de légalité en dématérialisé

3- Intérim de l'Assistante du service en cas d'absence

- Gestion de la boîte mail du service,
- Suivi du courrier Arrivée (Guichet Numérique) et du courrier départ (mise en forme, circuit signature,...)
- Missions RH : gestion des déplacements, transmission des arrêts de travail
- Rédaction de compte-rendu de réunion
- Participation à l'intérim des assistantes de la DMT

4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité de travail en équipe
- Capacité de transversalité en dehors du service (direction, autres services, externes)
- Autonomie
- Esprit d'initiative

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Capacité à appréhender les procédures de commande publique

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise de la plate-forme collaborative des marchés publics E-MEGALIS
- Maîtrise de la plate-forme de signature électronique i-parapheur
- Maîtrise des divers processus décisionnels internes à Rennes Métropole

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Forfait 37h30 (15 jours de RTT) ou semaine aménagée

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : PC portable, station de travail et 2ème écran au bureau

Missions de suppléance : autres chargés de commande publique du service

Télétravail : oui, 2 jours par semaine

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : parcours 2

Éléments complémentaires de rémunération : néant

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : Date de mise à jour