



Chargé.e de la commande publique

CATEGORIE B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de la Communication

Effectif : 115

Leur raison d'être : Mettre en œuvre les stratégies de communication, les actions d'information et de relations publiques définies par les élus et contribuer avec les services à la rédaction d'une politique de communication dans les différents domaines de l'action municipale et métropolitaine

Service :

Gestion et Ressources (ResCom)

L'équipe : > Prépare les budgets de la DirCom, assure l'élaboration des documents budgétaires et l'exécution comptable. > Prépare, suit et coordonne l'ensemble des marchés de la Dircom. > Élabore et met en forme les actes juridiques (délibérations des assemblées, rapports, décisions, conventions, droits d'auteur, droit de l'image, protection intellectuelle, droit de la communication notamment en période de réserve électorale). > Assure le suivi des questions de statuts, d'évolutions de carrière, de formation, d'accueil de stagiaire de l'ensemble de la DirCom pour le compte de la DRH. > Planifie le calendrier de l'affichage sur les réseaux de mobiliers urbains. > Pilote la gestion de l'événementiel sur la voie publique de la Ville de Rennes. > Assure la diffusion des magazines et autres supports de communication. Assure les courses pour et à la demande exclusive de la DirCom

Le sens de ce poste :

Le ou la chargé.e de mission commande publique conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises, conseille quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques, gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents.

Effectif Service : 12

Vos principales missions :

1-Élaborer, gérer et suivre la commande publique de la DIRCOM (80%)

- Conseil aux services sur la base du cahier des charges et de l'estimation financière. Aide à la définition et l'expression des besoins.

- Rédaction des marchés (mettre au point et rédiger les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises).
- Préparation des avis d'appel public à la concurrence. Dématérialisation des procédures et des DCE sur le profil acheteur.
- Assister dans la rédaction des rapports d'analyse :

préparation des trames, conseil et relecture.

- Assister et participer aux négociations, auditions ou mise au point de marché.
- Préparer et présenter les rapports pour les commissions d'appel d'offres (CAO).
- Fin de procédure : Rédiger les courriers de rejet, de notification, de mises au point des marchés ou de demandes de candidats non retenus.
- Mise en signature et notification.
- Information, dès notification, des dossiers aux chargés de dossier et aux agents en charge de l'enregistrement dans le logiciel comptable.
- Exécution : Rédaction de tous les actes administratifs inhérents à l'exécution des marchés (reconduction, relance des procédures, avenants, déclarations de sous-traitance).
- Rôle de conseil en cas de difficulté d'exécution du marché, applications de pénalités, résiliation.
- Appliquer la réglementation des marchés publics et assurer une mission de veille juridique.

2-Assurer le suivi de dossiers en lien avec le responsable de l'unité (20%)

- Concevoir les outils de planification et de contrôle des procédures (signature, réceptions de documents...).
- Suivi des tableaux de bords (Suivi du portefeuille des consultations, rétro planning des consultations, des reconductions, des relances...).
- Veille juridique, notamment jurisprudentielle, en matière de marchés publics.
- Participation aux réseaux d'acheteurs de la collectivité notamment sur les questions de développement durable.
- Interface avec le service de la commande publique.

3- Préciser ici la troisième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacités d'écoute et de communication
- Capacité à travailler en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Sens de l'initiative
- Rigueur et sens de l'organisation
 - CONNAITRE :
- Code de la Commande Publique et modalités d'application
- Techniques et outils de planification
- Principes de l'achat durable
- Technique d'analyse de dossier
- Techniques d'évaluation des risques

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Dématérialisation des procédures administratives
 - CONNAITRE :
- Règles et procédures des contrats complexes

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37H30 par semaine

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Ordinateur

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : Oui

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur principal 2ème classe

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : 52006

Date de mise à jour de la fiche de poste : 13 novembre 2025