



Rédacteur·rice de marchés publics

Catégorie : B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de la Voirie

Effectif : 487

Leur raison d'être : Direction mutualisée (Ville de Rennes et Rennes Métropole), avec des services centraux et des Plateformes de Voirie, elle assure l'aménagement et l'entretien de la voirie et de ses équipements : voirie, ouvrages d'art, éclairage public, signalisation, régulation de trafic, stationnement payant, propreté, logistique événementielle....

Le sens de ce poste :

Chargé·e de commande publique, acheteur·se : conception de montages contractuels, stratégie d'achats, pilotage de procédures et gestion d'aléas d'exécution

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37 h 30 avec 15 jours de RTT

Lieu de travail : 71 rue Dupont des Loges

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Missions de suppléance : Remplacement des autres rédacteurs marchés et intérim du responsable de l'unité en cas de besoin

Télétravail : Oui, selon nécessités de service

Autres : Disponibilité

N° du poste : 95358

Date de mise à jour de la fiche de poste : 29 avril 2024

Service :

Unité administrative et financière

L'équipe : Service composé de 3 unités dont l'Unité Achats Marchés publics animée par une responsable qui manage 3 acheteurs. Cette unité est mutualisée avec la Direction de l'Assainissement..

Effectif Service : 14

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : 2.

Éléments complémentaires de rémunération : Régime indemnitaire

Vos 3 principales missions :

1-Conception de montages contractuels et de stratégie d'achat (85 %)

Réaliser la conception du marché :

- Stratégie d'achat : sourcing, recensement du besoin, groupement de commandes, conseils et formalités administratives,
- Montage contractuel,
- Choix de la procédure,
- Conception des pièces administratives du dossier de consultation – Rédaction de clauses adaptées.

Piloter les procédures :

- Accomplissement des démarches découlant de l'engagement et du suivi de la consultation,
- 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,
- Accomplissement des démarches découlant de l'attribution et de la notification,
- Présentation orale de rapports en commissions, si besoin

2-Exécution – gestion des aléas et litiges du marché (10 %)

- 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 et contrôle de cohérence
- Litiges – Résiliation :
 - Mission de conseil et d'accompagnement
 - Mise en œuvre résiliation

3-Accompagnement des services pour les marchés de faible montant (5 %)

Conseil au besoin des services dans le choix de la procédure,

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens pédagogique
- Sens du travail en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Esprit d'initiative – Autonomie
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise bases marchés publics (travaux, fournitures et services, prestations intellectuelles...)
- Rigueur – Discernement

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance de la matière technique
- S'appropriier les logiciels Marco procédure– Marco Rédaction– Mégalis..