

Date de mise à jour : 24 juillet 2017

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

Le poste est défini sur le grade de :
Tous les grades du cadre d'emplois

Une évolution du poste au grade supérieur

- est possible
 n'est pas possible

Intitulé : Conseiller(-ère) en commande publique

DGA / Direction : DGA Administration & Ressources/Secrétariat Général

Service : -

Résidence administrative : Nevers – Hôtel du Département

Filière : Administrative

Description des missions et activités (opérations à réaliser pour chaque mission) :

- Elaboration des dossiers de procédures de commande publique du Département.
- Conseils, expertises et appuis auprès des services départementaux en matière de préparation, de passation et d'exécution des procédures de commande publique (marchés travaux-fournitures-services, Délégations de services publics, conventions d'occupations temporaires).
- Sécurisation juridique des procédures de commande publique notamment durant les phases de négociation.
- Participation aux travaux de la mission achats, du groupe des acheteurs publics de la Nièvre (GAP 58) et de tout groupe de travail portant sur la commande publique.

Missions du poste	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/soutien OUI / NON	Autres Services participant à l'activité (Même DGA ou dans une autre DGA)

<ul style="list-style-type: none"> • Apporter conseils, expertises et assistance aux services départementaux dans la préparation, la passation et l'exécution des marchés, des délégations de services publics et des procédures d'occupations temporaires (COT) et en évaluer le risque juridique. • Conception et rédaction, en lien étroit avec le service gestionnaire concerné, des dossiers de consultation des entreprises (CCAP, RC, Avis de publicité...). • Préparer, organiser et participer aux séances de la Commission d'Appel d'Offres et de toute autre instance ad hoc. Conseils aux élus membres de la CAO. • Assurer une veille juridique en matière de commande publique et plus particulièrement dans la recherche de solutions innovantes • Assurer l'accueil, le conseil et les renseignements auprès des candidats afin de faciliter leur accès aux procédures de commande publique du Département. • Validation des engagements supérieurs à 25 000 € HT dans le logiciel GRAND ANGLE, pour tous les services départementaux. • Création et suivi des groupements de commande (rédaction convention constitutive, coordination administrative et juridique de la procédure...). • Suivi des contentieux de marchés publics (lien avec avocats, recherche éléments pour mémoire en défense, comité consultatif litiges marchés publics...). • Participation aux travaux et actions du Groupe des Acheteurs Publics de la Nièvre (GAP 58) dans la recherche de l'harmonisation des pratiques. • Participer activement à la mise en œuvre de tous dispositifs visant à développer la dématérialisation des procédures de marchés public. 	<p>En permanence</p> <p>En permanence</p> <p>En permanence</p> <p>En permanence</p> <p>En permanence</p> <p>Régulièrement</p> <p>Ponctuellement</p> <p>Ponctuellement</p> <p>Ponctuellement</p> <p>Régulièrement</p>	<p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>NON</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p>	<p>Service Documentation et Information</p>
--	--	---	---

--	--	--	--

<p><u>Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Missions de correspondant <ul style="list-style-type: none"> - Informatique - Contributeur Intranet <p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisie et suivi de l'état d'avancement des procédures dans le logiciel Grand-Angle, - suivi de l'outil de dématérialisation des procédures de la commande publique. <ul style="list-style-type: none"> ● Autres missions assurées - Tuteur (stagiaire, emploi avenir) - Formateur - Contributeur Nièvre 2021 - Agenda 21 <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation, le cas échéant, à l'expérimentation de la dématérialisation de la transmission des pièces de marché soumises au contrôle de légalité. - Participation à la réalisation du rapport d'activité du service. 	<p>Ponctuellement</p> <p>Régulièrement</p> <p>En permanence</p> <p>Occasionnellement</p> <p>Annuel</p>	<p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p>	<p>Direction des Systèmes d'Information et du Numérique</p>
---	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Participation aux travaux de la mission Achats. 	<p>Ponctuellement</p>	<p>NON</p>	<p>Service des Achats et des Moyens</p>
---	-----------------------	------------	---

Connaissances/compétences requises :

- niveau requis : Posséder une formation diplômante ou de solides connaissances en commande publique notamment en droit des marchés publics.
- formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires ...) : Permis de conduire VL
- connaissances / compétences requises :
 - savoirs : Organisation des collectivités territoriales, règles de base en matière de commande publique (marchés, DSP, COT).
 - savoir faire (compétences techniques) : Capacité à formuler des propositions, esprit d'initiative, forte autonomie dans le travail, maîtrise de l'outil informatique et de l'utilisation de logiciels, organisation, soin et rigueur dans le travail, qualités rédactionnelles, esprit de synthèse.
 - savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) : Capacité à s'inscrire dans une démarche collective, esprit d'équipe, sens de l'écoute, qualités relationnelles (relations régulières avec les services dans un état d'esprit de prestataire de service), adaptabilité.

Particularités du poste :

- ouvre droit à une NBI : x non oui,

- horaires particuliers : Horaires de travail habituels : Rythme de travail souple nécessitant parfois une certaine adaptabilité.

- astreintes et/ou permanences : NON

- déplacements (estimer le kilométrage annuel) : Déplacements possibles dans le cadre de rencontres avec d'autres directions/services juridiques/commande publique d'autres collectivités (mise en réseau professionnel).

- risques professionnels - engins et produits utilisés : NON

- unités de travail concernées en référence au document des risques : OUI

Le poste est-il compatible avec un temps partiel x non oui
si oui, jusqu'à quel taux ?

si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non) : Permanence dans la réponse à apporter aux services gestionnaires dans le cadre de l'instruction des dossiers juridiques et/ou des procédures de commande publique et dans la réception des candidatures et des offres des entreprises soumissionnaires.

Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) NON

⇒ **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES**

➤ supérieur hiérarchique : Directeur du Secrétariat Général

➤ nombre d'agents encadrés : 0

➤ liaisons :

- internes : services départementaux.

- élus du Conseil départemental : membres de la Commission d'Appel d'Offres,

- externes :

▫ usagers : Entreprises candidates à une procédure de commande publique.

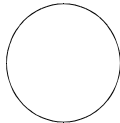
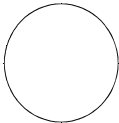
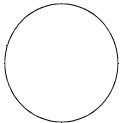
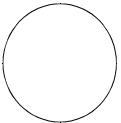
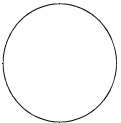
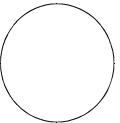
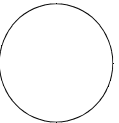
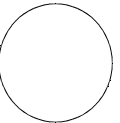
▫ partenaires : Préfecture de la Nièvre (contrôle de légalité), Préfecture de Région (plate-forme régionale des achats), Répression des fraudes, plate-forme dématérialisée e-bourgogne, GAP 58, SIS-marchés, réseaux professionnels.

▫ élus : Non

⇒ **MOYENS MATERIELS**

Équipement du poste de travail :

Équipements de protection individuelle (EPI) devant être portés : Aucun

								E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* A préciser ci-dessous :

Équipement informatique :

Logiciels utilisés

WORD	EXCEL	Internet	Messagerie et agendas partagés	Frais de déplacement	Power Point	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	Grand-Angle SIS Marchés e-temptation (congrés)

Véhicules : Possible (déplacements encouragés sur les services, pour formation, séminaires...);

⇒ EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE

Date de la dernière mise à jour : 08 décembre 2015

Eléments modifiés depuis la prise de fonctions/ depuis la dernière évaluation (indiquer la date) :

- Structuration interne du service : Recherche de polyvalence juridique/commande publique dans un contexte d'évolution des compétences de la collectivité départementale, dans le cadre de la réforme territoriale.

NOM :

PRÉNOM :

♦ Vous êtes

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée au Conseil départemental :

Date d'affectation sur ce poste :

Grade :

Date :

Signature de l'agent.

Signature du supérieur hiérarchique direct.

Signature du directeur.

Fiche validée par la DRH :