

CHARGÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché territorial

Grade : /

Groupe de fonctions : A3

Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date de prise de poste : 01/06/2021

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Affaires Générales et Optimisation des Ressources

Direction de la Commande Publique

N+1 : Directeur de la Commande Publique

DEFINITION METIER

Le Chargé de la commande publique conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Il conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés.

FINALITE DU POSTE

Le Chargé de la commande publique assure la gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération. Il est en charge de la sécurisation juridique des marchés. Il accompagne et conseille les directions opérationnelles à chaque étape (formalisation du besoin, choix de la procédure, montage et passation du marché, analyse des offres, notification et exécution du marché).

Il est garant du respect : de la programmation des marchés, du processus achat et des délais de passation des marchés.

Il accompagne la prise en compte du développement durable dans la mise en œuvre de la stratégie achat de l'EPCI.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Rédaction de marchés et avenants de complexité variable »

- Conseiller les services sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, les sensibiliser sur les risques juridiques,
- Participer à l'évaluation préalable des besoins avec les services,
- Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer, valider le cas échéant les fiches de projets de marchés élaborées par les services prescripteurs,
- Élaborer et piloter les outils de la commande publique,
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de l'EPCI,
- Rédiger des contrats de complexité variable,
- Intégrer des clauses dans les marchés publics afin notamment d'accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression du besoin.

TRONC COMMUN « Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération »

- Rédiger les pièces contractuelles et administratives des marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, etc.), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par le service prescripteur,
- Élaborer les dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les services concernés, les avis d'appel public à la concurrence, et les publier
- Préparer les dossiers des commissions (CAO, commissions de concession et de DSP, jurys, etc.),
- Participer aux séances d'ouverture des plis et aux différentes commissions,
- Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le service
- Rédiger les rapports de présentation dans le cadre des procédures formalisées,
- Effectuer un pré-contrôle de légalité et préparer les dossiers pour transmission,
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux,
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures,
- Assurer une veille juridique.

TRONC COMMUN « Notification des marchés »

- Assurer la rédaction, le suivi et le contrôle des ordres de service,
- Assurer la notification des marchés,
- Assurer la motivation des rejets des offres,
- Participer à la gestion des contentieux et précontentieux,
- Rédiger et valider les éventuels avenants.

TRONC COMMUN « Exécution financière et comptable des marchés »

- Préparer le mandatement des acomptes et des avances,

CHARGÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Organiser et suivre la levée des cautions,
- Assurer le suivi des retenues de garantie,
- Gérer la cession et les nantissements de créances,
- Contrôler les actes de sous-traitance en cours d'exécution du marché,
- Rédiger les courriers de pénalités.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Sources et règles des financements publics			X	
Règles et procédures des contrats complexes			X	
Procédures de passation des marchés publics			X	
Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité			X	
Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts			X	
Règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion		X		
Méthodes de gestion optimale des stocks			X	
Principes de l'achat durable			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin				X
Conseiller				X
Rédiger un cahier des charges				X
Gérer simultanément les procédures multiples				X
Élaborer et gérer un budget		X		
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire				X
Gérer le stress			X	
Gérer un conflit			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	
Savoir-être				
Esprit d'analyse et de synthèse	Esprit d'équipe			
Autonomie	Force de proposition			
Rigueur	Diplomatie			
Organisation	Discrétion			
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité			
Sens relationnel	Ponctualité			

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Rédaction des marchés publics** : mettre en place des outils de suivi visant à sécuriser la rédaction et la passation des marchés publics (outils métiers, modèles de document, canevas, clauses, etc.),
- Validation des contrats de concession** : assurer la rédaction et la validation juridique des contrats et documents liés à l'exécution des marchés,
- Relations entreprises** : organiser et coordonner les relations EPCI/entreprises (SBA, liens avec les prestataires, facilitation de l'accès à la commande publique, etc.), définition et optimisation des marchés.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Outil MPE			X	
Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Concevoir des contrats en respectant les délais contraints et en priorisant les urgences			X	
Contrôler et valider les procédures juridiques au regard des risques contentieux			X	
Organiser et tenir une Commission d'Appel d'Offres ou de concession			X	

Réf. : DRH_2021_FP_CCP
Création : 20/07/17
Mise à jour : 01/04/2021

FICHE DE POSTE



CHARGÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE

ACTIVITES SECONDAIRES

Co-animation de la stratégie du bon achat de l'EPCI.

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'affectation :
Siège (Le Crayon).

Bureautique :
Poste de travail,
Logiciels métier.

Certification/Brevet/Permis :
Permis B.

Conditions particulières :

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le
Signature de l'agent