

INSTRUCTEUR(-TRICE) DES MARCHES PUBLICS

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM PRENOM

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° du CGFP)
Catégorie : B/C
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Rédacteur/Adjoint administratif
Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception
Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires.

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/03/2026

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Ressources

Direction de la Commande Publique

Service Rédaction et Dématérialisation

Cellule Rédaction des Marchés Publics

N+1 : Responsable de Cellule Rédaction des Marchés Publics

DEFINITION METIER

L'Instructeur(trice) des marchés publics conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Il/Elle conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il/Elle gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents.

FINALITE DU POSTE

L'Instructeur(trice) des marchés publics assure la rédaction des dossiers de consultation des entreprises et/ou des contrats. Il/Elle 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).

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Instruction administrative et technique des dossiers »

- Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.),
- Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande,
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives,
- Consulter les autres services et recueillir leurs avis,
- Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents,
- Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.),
- Conduire une analyse technique du dossier de demande et synthétiser les avis recueillis,
- Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles,
- Rédiger des décisions ou des délibérations,
- Préparer les actes juridiques de la notification,
- Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction,
- Représenter l'administration dans les réunions ou groupes interinstitutionnels organisés au titre des procédures d'instruction,
- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service,
- Notifier la décision au demandeur.

TRONC COMMUN « Suivi et gestion des dossiers »

- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi,
- Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction,
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction,
- Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités,
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions,
- Effectuer un pré contrôle de légalité,
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux,
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures,
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de service,
- Classer et archiver les dossiers.

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	

INSTRUCTEUR(-TRICE) DES MARCHES PUBLICS

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	
Gestion administrative			X	
Règles budgétaires et comptables		X		
Marchés publics et achats			X	
Techniques de prise de notes			X	
Techniques de numérisation			X	
Méthode de classement et d'archivage			X	
Procédures de contrôle			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Assurer la gestion administrative des contrats le cas échéant			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	
Gérer un budget		X		
Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Recevoir et orienter les demandes dans le respect des normes en vigueur			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Archiver des documents			X	
Assurer une veille informationnelle et réglementaire			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
Autonomie
Rigueur
Organisation
Réactivité
Sens relationnel

Esprit d'équipe
Force de proposition
Diplomatie
Discrétion
Adaptabilité et flexibilité
Ponctualité

ACTIVITES SPECIFIQUES

Planification de la commande publique liée à une politique d'achat

- Recenser les marchés arrivant à échéance à renouveler et les besoins nouveaux,
- Élaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles, etc.),
- Gérer le planning des procédures à passer,
- Contrôler l'évaluation préalable des besoins,
- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources.

Instruction et gestion des procédures de marchés

- Conseiller les services et les élus sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, les sensibiliser sur les risques juridiques,
- 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,
- Rédiger les pièces contractuelles et administratives de 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,
- Participer à l'analyse et à la négociation si la procédure le permet, en accompagnant les services concernés dans la sélection des offres,
- Au besoin, préparer les commissions d'appel d'offres et en assurer les comptes rendus,
- Assurer la complétude de saisie sur l'outil dédié à la commande publique.

INSTRUCTEUR(-TRICE) DES MARCHES PUBLICS

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Code des marchés publics et modalités d'application			X	
Règles et procédures des contrats			X	
Principes de l'achat durable			X	
Techniques d'évaluation des risques et d'analyse financière			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Comptabilité analytique			X	
Techniques et outils de planification			X	
Technique d'analyse de dossier			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

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

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> :	<u>Conditions particulières</u> :
---	--	--------------------------------------	-----------------------------------

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.