



## RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Réf. : FDP 20

Version : 1

Màj : 20/05/2021

### POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Ce poste est rattaché à la Directrice en charge des finances, selon l'organigramme des services.

### STATUT OU CLASSIFICATION DU POSTE :

Statut : Catégorie  A  B  C

Filière : Administrative

Grade : rédacteur à rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe

### ARCHITECTURE DU POSTE

#### MISSIONS :

Piloter la gestion administrative et juridique des commandes publiques dans le respect des techniques et des règles de l'art.

#### ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES :

- **Pilotage de la commande publique en lien avec la secrétaire en charge de l'administratif.**  
**L'agent est garant et doit organiser la bonne mise en œuvre des procédures relatives à la commande publique en collaboration avec tous les agents du SMET qui en ont besoin :**
  - Organiser en transversalité la mise en œuvre des procédures de commandes publiques : répertorier les besoins auprès de services et les traduire sous forme de marchés (pièces administratives), tenir à jour les tableaux de suivi, établir des calendriers et garantir leur respect en adéquation avec les besoins (la tenue des délais est un enjeu majeur du poste), assurer les interfaces entre les différents agents concernés (techniciens, administratifs en charge de l'exécution budgétaire, etc.).
  - Piloter la mise en œuvre des procédures de commande publique, quelle qu'elle soit et quelle que soit la nature de la commande (fournitures, travaux, services, etc.).
  - Mettre en œuvre les procédures, de la publicité à la notification (entre autres : constitution des dossiers de suivi des consultations, pilotage des interfaces avec les candidats, organisation de l'ouverture des dossiers de candidatures / des plis, vérification des pièces administratives, réalisation des procédures de notification et de rejets, enregistrement des marchés, transmission des pièces aux services acheteurs, au contrôle de légalité et aux agents en charge de l'exécution financière, etc.).
  - Gestion du suivi des marchés, et des relations avec les titulaires : reconduction, mise à jour des attestations fiscales et sociales des fournisseurs, avenants.
  - Organisation des CAO et de toutes les instances, toutes les réunions en lien avec la commande publique.
  - Gestion documentaire des marchés (forme papier et dématérialisée).
  - Conseil sur les types de procédures les plus adaptées aux besoins de services.
  - Veille juridique : l'agent devra se former en continu et organiser des formations internes qu'il dispensera.
- **Management :** encadrement de l'agent en charge du secrétariat relatif aux marchés publics : entretien annuel, formation, organisation du travail.

#### Autres tâches :

- **Animation du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)** en lien avec les services du Centre de Gestion de Saône et Loire et les services du SMET 71.
- **Pilotage de la mission « archivage »**
  - Organisation et suivi de l'archivage en lien avec les services du Centre de Gestion de Saône et Loire. Garant de sa pérennité.
  - Mise en œuvre auprès des autres agents de la collectivité concernés.

## **PARTENARIAT – RELATIONS EXTERIEURES**

Collaborer avec les partenaires et les prestataires extérieurs :

- **Services institutionnels** : Etat (DAJ, Préfecture, etc.).
- **Autres collectivités et prestataires extérieurs** (territoires numériques).

## **ROLE EN MATIERE DE SECURITE ET DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

### **HYGIENE, SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL**

- Participe à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels et respecte les consignes de sécurité.

### **PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT DANS LE CADRE DE LA CERTIFICATION ISO 14 001**

- Pilote du processus marché public du système de management environnemental de la norme ISO 14 001 selon la matrice de responsabilités : évolution de ce processus, mise à jour documentaire, participation aux audits.
- Respect de la politique environnementale du SMET 71 et de son application.

## **CONTEXTE DE LA SITUATION DE TRAVAIL**

### **CHAMP DES RELATIONS DU POSTE :**

- Tous les agents qui recourent à la commande publique et en particulier : la DGS, le directeur technique et la directrice en charge des finances.
- Les élus (réponses aux sollicitations diverses).
- Les services de l'Etat (Préfecture et Sous-Préfecture), les collectivités adhérentes ou partenaires, les prestataires extérieurs.

### **CHAMP D'AUTONOMIE, DE RESPONSABILITE ET DE TECHNICITE DU POSTE :**

- Responsable de l'agent en charge du secrétariat/marchés publics

### **LES DIFFICULTES, SPECIFICITES ET CONTRAINTES DU POSTE :**

- Horaires : : 38h00/semaine (base annualisée : 1607 h/an) – du lundi au samedi.
- Disponibilité : réunions ponctuelles le soir.
- Obligation de résultats.

## **EXIGENCES DU POSTE**

### **SAVOIRS (connaissances théoriques nécessaires) :**

- Maîtrise du Code de la Commande Publique, du Code Général des Collectivités Territoriales et du statut de la fonction publique territoriale ;
- Connaissances informatiques (dont plateforme de dématérialisation, de préférence Territoires Numériques)

### **SAVOIR-FAIRE (être capable de) :**

- Capacité à travailler en « mode projet » : capacité d'organisation en transversalité
- Capacité de management d'équipe.
- Capacité rédactionnelle et de synthèse.

### **SAVOIR-ETRE (qualités nécessaires à la tenue du poste) :**

- Devoir de réserve et discrétion professionnelle ;
- Qualités relationnelles et pédagogiques ;
- Sens du service public.

## **NOTIFICATION / VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE**

A Chagny, le  
L'agent

Le responsable