



RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES INSTANCES

Réf. : FDP 20

Version : 1

Màj : 20/05/2021

Page : 1/2

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^{ère} classe

ARCHITECTURE DU POSTE

MISSIONS :

Piloter la commande publique et les instances du syndicat dans le respect des procédures, des règles juridiques et des règles de l'art.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES :

➤ **Pilotage de la commande publique.**

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, 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.

➤ **Gestion des instances :**

L'agent est garant de la bonne tenue des instances du syndicat, qu'il doit organiser :

- Organisation administrative des comités et des bureaux syndicaux :
 - o Interface avec les élus : envoi des convocations, centraliser les pouvoirs, rédaction et envoi du procès-verbal, numérisation des délibérations, etc.
 - o Interface avec les agents : planification et centralisation des rapports de présentation, garant de la tenue des délais, etc.
- Organisation matérielle.

AUTRES ACTIVITES ET TACHES :

➤ **En charge de l'administration générale :**

- Organisation de réunions, gestion de salles, communication interne.
- Rédaction et diffusion des comptes-rendus et rédaction des décisions administratives.
- Frappes de courrier, copies, classement dossier et serveur, archivage, etc., pour l'ensemble des services demandeurs ;
- **En cas de besoin** : remplacement au poste de pesées, gestion du courrier papier et électronique.

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.
- Les services de l'Etat (Préfecture et Sous-Préfecture) et institutionnels (DAJ), les collectivités adhérentes ou partenaires, les prestataires extérieurs (territoires numériques).

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 à tenir des délais.
- 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.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.
- Adhésion au CNAS et COS (comité d'entreprise).
- Chèques déjeuner.
- Participation employeur à la protection sociale.