

FAMILLE - AFFAIRES JURIDIQUES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1101	Achats
Correspondances RIME	E/M FP2ADM03 E/M FP2CHO4	Gestionnaire-Instructrice administrative / Instructeur administratif
Correspondance FPH	E/M 25F30	Rédactrice / Rédacteur de la commande publique Gestionnaire des marchés publics

MÉTIER

Définition

Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents

Autres appellations

- Chargée de la commande publique / Chargé de la commande publique
- Contrôleuse / Contrôleur des marchés publics
- Rédactrice / Rédacteur des marchés publics
- Gestionnaire des marchés publics
- Instructrice - Gestionnaire de dossiers / Instructeur - Gestionnaire de dossiers

Emplois liés

- 03/A/03 - Gestionnaire des marchés
- 02/A/03 - Responsable des marchés et des achats

Facteurs d'évolution

- Dématérialisation des procédures administratives
- Développement des partenariats public-privé
- Prise en compte du développement durable
- Prise en compte de l'environnement économique, des contraintes budgétaires et financières et de la nécessaire rationalisation des coûts
- Prise en compte de la demande croissante de transparence de la part des citoyens
- Développement du management transversal par projet et par objectif, et des démarches qualité
- Développement des politiques publiques globales et transverses
- Développement de l'intercommunalité et prise en compte de la dimension concurrentielle entre les personnes publiques et des logiques de coopération et de mutualisation

Situation fonctionnelle

- Commune, structure intercommunale, département, région, établissement public
- Rattaché généralement à une direction fonctionnelle (juridique, financière ou contrôle de gestion)

Conditions d'exercice

- Travail en bureau, déplacements éventuels
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Disponibilité
- Devoir de réserve et sens du service public

Spécialisations /

Extensions

- Peut avoir en charge l'organisation et la gestion d'un service de la commande publique ou d'un service d'achat public
- Intervention possible sur des groupements de commande intercollectivités

Autonomie et
responsabilités

- Autonomie dans l'organisation de son travail
- Encadrement éventuel d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité

Relations fonctionnelles

- Relations régulières avec l'ensemble des services
- Relations avec l'ensemble des professions juridiques (avocats, notaires, conseils juridiques, huissiers, etc.)
- Relations occasionnelles avec les services de l'État
- Relations avec les prestataires

Moyens techniques

- Logiciels et applicatifs d'instruction et de gestion

Cadre statutaire

- Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)
- Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)

Conditions d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Activités techniques

- Planification de la commande publique liée à une politique d'achat
- Instruction et gestion des procédures de marchés

Activités spécifiques

- Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives
- Participation à la conduite des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité (tant qu'il est encore exercé)
- Gestion de la nomenclature des familles d'achats
- Participation à la définition de la politique d'achat de la collectivité
- Participation au développement de la culture marchés au sein de la collectivité (rédaction de référentiels, guides, outils, modèles types)

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES**SAVOIR-FAIRE****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...)
- 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
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
- Rédiger des contrats de complexité variable
- Mettre en oeuvre des procédures d'achats responsables ou durables
- Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.)

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...), 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
- Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné et le service des achats
- Préparer les commissions d'appel d'offres et en assurer les comptes rendus
- Organiser et suivre la levée des cautions
- Procéder au paiement des retenues de garantie
- Préparer le mandatement des acomptes et des avances

SAVOIRS**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Code des marchés publics et modalités d'application
- Règles et procédures des contrats complexes
- Principes de l'achat durable
- Technique d'évaluation des risques et d'analyse financière

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Comptabilité analytique
- Techniques et outils de planification
- Technique d'analyse de dossier

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**ASSISTANCE - ÉTUDES**

Code NSF N1

- Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité

VEILLE - OBSERVATION

Code NSF N2

- Veille et observation sectorielle