

## FAMILLE - AFFAIRES JURIDIQUES

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

Correspondances ROME	E/M K1903 E/M M1101	Défense et conseil juridique Achats
Correspondance RIME	E/M FPEADM09	Acheteuse / Acheteur
Correspondance FPH	E/M 25F20	Acheteur(euse)

## 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 administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés**

#### Autres appellations

- Responsable de la commande publique
- Directrice / Directeur de la commande publique
- Juriste en marchés publics
- Gestionnaire des marchés publics
- Acheteuse / Acheteur public

#### Emplois liés

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

#### Facteurs d'évolution

- 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
- Développement des partenariats public-privé
- Prise en compte du développement durable
- Développement du management transversal par projet et par objectif, et des démarches qualité
- Prise en compte des technologies de l'information et de la communication (dématérialisation)
- 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

#### Situation fonctionnelle

- Région, département, structure intercommunale, commune
- 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 de service public et des pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante, de la commission d'appel d'offres, des jurys, de la commission compétente en matière de délégation de service public, aux projets de la collectivité et à l'actualité
- Disponibilité
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public
- Risque pénal

#### Spécialisations /

#### Extensions

- En grande collectivité, possible spécialisation dans un ou plusieurs des champs de la commande publique, notamment en matière d'achat public
- Peut avoir en charge l'organisation et la gestion d'un service de la commande publique ou d'un service d'achat public

#### Autonomie et responsabilités

- Large autonomie dans l'organisation du travail
- Rôle d'acteur de la bonne utilisation des deniers publics
- Force de proposition et de conseil auprès de l'autorité territoriale et des services
- 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
- Relations avec les réseaux professionnels

<b>Cadre statutaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Cadre d'emplois : Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification de la commande publique et d'une politique d'achat</li> <li>• Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération</li> <li>• Notification et contrôle des marchés</li> <li>• Exécution financière et comptable des marchés</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives</li> <li>• Mise en œuvre et suivi des procédures d'achat</li> <li>• Secrétariat des commissions d'appel d'offres, des commissions de délégation des services publics</li> <li>• Suivi des crédits</li> <li>• 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)</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Planification de la commande publique et d'une politique d'achat

- Contrôler l'évaluation préalable des besoins
- Élaborer les documents administratifs de cadrage
- Élaborer et piloter les outils de la commande publique
- 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
- Intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics
- Mettre en place des procédures d'achats responsables ou durables
- Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.)

#### Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération

- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions (CAO, commissions de DSP, jurys, etc.)
- Analyser les offres en collaboration avec le service concerné
- Élaborer le DCE en collaboration avec le service concerné
- Effectuer un pré-contrôle de légalité
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de service
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression de besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures

#### Notification et contrôle des marchés

- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
- Assurer la motivation des rejets des offres
- Réaliser le suivi des garanties et des contentieux éventuels
- Contrôle des opérations de réception
- Validation des éventuels avenants

#### Exécution financière et comptable des marchés

- Préparer le mandatement des acomptes et des avances
- Organiser et suivre la levée des cautions
- Procéder au paiement des retenues de garantie

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Code des marchés publics et modalités d'application
- Sources et règles des financements publics
- Règles et procédures des contrats complexes
- Procédures de passation des marchés publics
- Mécanismes de pilotage, de contrôle et d'évaluation de la performance de la fonction achat

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques et outils de planification
- Procédures administratives liées à l'activité du service

- Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux
- Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts
- Règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion
- Méthodes de gestion optimale des stocks
- Principes de l'achat durable

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	• Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	• Veille et observation sectorielle
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	• Instruction des dossiers et application des procédures