



Définition de fonction

## Gestionnaire Marchés Publics - Achats

### 01 RAISON D'ETRE

Le ou la gestionnaire Marchés Publics - Achats a pour mission principale d'apporter un soutien au Responsable du service de la Commande Publique.

Il/ Elle travaille en binôme avec un second Gestionnaire Marchés Publics – Achats.

### 02 RATTACHEMENT FONCTIONNEL

Responsable service Commande Publique N+1

Directeur Ressources N+2

### 03 MISSIONS / ACTIVITES

#### Les missions :

- Fonction « Achats » :
  - o Coordonner, centraliser et rationaliser la gestion des achats publics dans la structure
  - o Concourir à la performance de l'achat en proposant, si nécessaire, de nouvelles méthodes d'achat
  - o Favoriser la mutualisation des achats
- Gestion des procédures liées à la commande publique :
  - o Conseiller et assister les services et mettre en œuvre les procédures liées à la commande publique
  - o Assurer la sécurisation juridique des procédures de consultation
  - o Concourir à la préparation, la passation et l'exécution des contrats de la commande publique
- Participer à la gestion administrative et juridique du service

#### Les activités principales :

- Assister et conseiller les services sur l'expression et la définition de leurs besoins et les procédures à mettre en œuvre
- Participer au recensement et à l'analyse des besoins transversaux des services tout en développant une stratégie d'achat en collaboration avec le responsable du service
- Aider à la mise en place d'outils d'analyse (tableaux, cartographie des achats, ...) et de suivi des contrats
- Concourir à la rédaction des DCE en liaison avec les services concernés et suivre la procédure :
  - o Elaboration des pièces administratives et vérification de la cohérence avec les pièces techniques
  - o Gestion du process de publication (avis de marchés, avis d'attribution,...)
  - o Mise en ligne des DCE sur la plateforme de dématérialisation des achats et traitement des éventuelles questions des opérateurs économiques en lien avec les services concernés
  - o Assistance à la rédaction et vérification de la régularité des rapports d'analyse des offres
  - o Accompagnement des services dans la procédure de négociation avec les entreprises
  - o Mise en œuvre du processus de notification des contrats (notamment dématérialisé).

- Participer ponctuellement aux commissions d'appel d'offres en l'absence du responsable du service
- Participer à l'exécution administrative des contrats notifiés (avenants, actes de sous-traitance, ...)
- Aider à l'engagement et travailler en collaboration avec le service comptabilités au sein de la Direction des services ressources
- Participer à la veille juridique

#### **04 FORMATION ET EXPERIENCE**

Rédacteur territorial ayant préférentiellement 2 à 5 ans d'expériences (débutant accepté)  
Bac +2 à Bac +5

#### **05 PARTIES PRENANTES**

Le (la) gestionnaire Marchés Publics-Achats exerce son activité en relations avec :

- Les élus
- Les membres de la Commission d'Appels d'offres
- Les fournisseurs du SIEA
- Les soumissionnaires aux marchés publics
- Les agents du SIEA
- Les groupes de travail des différents réseaux achats et syndicats

#### **06 CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI**

Rattaché(e) au siège du SIEA

Conditions de mobilité : Déplacements liés à l'activité

Horaires : en vigueur dans l'entreprise adaptés aux déplacements