

MAIRIE DE SAINT-GREGOIRE

Fiche de poste

Intitulé du poste			
CHARGE.E DU SUIVI ADMINISTRATIF OPERATIONNEL DES MARCHES DE MAITRISE D'ŒUVRE ET DE TRAVAUX DE LA ZAC MULTISITE			
Direction		Filière	
Finances/Exécution budgétaire & Marchés Publics		Administrative	
Agent (<i>occupant ce poste</i>)	Grade - Catégorie		Statut
	B – Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux		<input type="checkbox"/> Stagiaire <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire
Temps de travail	Si temps partiel compatibilité avec temps plein		Codification Imputation
Complet	50 % <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non 80 % <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non 90 % <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
CARACTERISTIQUES DU POSTE			
<p>► Contraintes horaires (quotidienne ou week end)</p> <p>► Efforts physiques (nature & fréquence)</p> <p>► Déplacements (fréquence)</p> <p>► Travail sur écran ou autres (durée)</p> <p>► Nombre de personnes à encadrer</p>		<input checked="" type="checkbox"/> Intérieur <input type="checkbox"/> Extérieur <input type="checkbox"/> Binôme <input type="checkbox"/> Equipe secrétariat (DGPACV)	
		Heures d'ouverture de la mairie Sans objet Déplacements ponctuels 90% du temps de travail sur écran Aucun encadrement	
Objectif du poste « Pourquoi ce poste »		Mettre en oeuvre et suivre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et particulièrement ceux relatifs aux opérations de travaux dans le cadre de la réalisation de la ZAC Multisite	
Activités « Que fait-on dans ce poste » ► Générales		<p>Gérer les procédures de mises en concurrence du lancement à la notification :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des DCE en lien avec les services : rédaction des pièces administratives et relecture des pièces techniques • Mise en oeuvre des mesures de publicité adaptées jusqu'à l'attribution • Ouverture des plis et analyse des pièces de candidature • Préparation du rapport d'analyse des offres pour transmission aux services et relecture de 1er niveau de validation • Participation aux négociations • Participation à la mise au point des marchés • Rédaction des rapports de présentation • Préparation des dossiers pour le contrôle de légalité • Information des candidats non retenus et réponses aux demandes d'informations • Notification aux entreprises <p>Assurer et garantir la transmission des données au comptable en charge de la gestion comptable et financière des marchés publics</p> <p>Gérer le suivi des marchés après la notification :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction des actes modificatifs et autres courriers d'exécution • Gestion des actes de sous-traitance, agrément de délégations de paiement • Gestion des reconductions • Contrôle des révisions • Gestion des relations avec les fournisseurs titulaires des marchés : mise à jour des attestations fiscales et sociales des fournisseurs • Accompagnement et conseil auprès de la direction financière dans l'exécution financière des marchés <p>Participer aux précontentieux et contentieux en matière de commande publique</p> <p>Renseigner les tableaux de bords et le logiciel de dématérialisation</p> <p>Assurer un reporting auprès de la responsable du service</p> <p>Gérer l'exécution des marchés jusqu'à leur clôture</p>	

<p>► Spécifiques</p>	<p>Gérer et exécuter les contrats liés aux opérations de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction des ordres de service préparatoire et lancement des travaux, • Gestion des garanties bancaires et des modalités de financement des cotraitants • Contrôle des situations mensuelles et demande d'honoraires • Etablissement des dossiers de paiement et mise en règlement par voie électronique au service financier • Suivi budgétaire par opération des marchés et commandes supplémentaires • Suivi en lien avec le service MOA de l'état récapitulatif financier des dépenses par opération au jour le jour • Rédaction et suivi des bons de commandes ou des consultations annexes aux opérations • Préparation et rédaction des procès-verbaux de réception et de levée de réserves • Suivi des états de solde (DGD), quitus, mains levées bancaires et dossiers de clôture • Suivi des GPA, prolongation des délais, • Rédaction des mises en demeure, ordres de service ou tout autre document en lien avec l'exécution des opérations de travaux. <p>Assurer une fonction d'alerte et d'interface</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prises de contact avec les tiers (maîtres d'oeuvre, collectivités locales, administrations, concessionnaires, huissiers, géomètres, bureaux de contrôle, CSPS, étude de sol, assurance dommages ouvrage, ...) • Relais entre les différents intervenants extérieurs et les chargés d'opération. • Réalisation des relances nécessaires en interne et en externe
<p>Compétences spécifiques ► Connaissances (savoir)</p>	<p>Connaissance de la réglementation relative à la commande publique Connaissance des CCAG des marchés de tous types et en particulier de travaux Qualité rédactionnelle et relationnelle Capacité d'analyse et de rigueur</p>
<p>Compétences spécifiques ► Expériences (savoir faire)</p>	<p>Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation et suivi des procédures en lien avec les services Suivi des actes d'exécution des marchés en lien avec les services Analyse des problématiques relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics Maîtrise des logiciels bureautiques (word, excel) et métier (logiciel de rédaction des marchés publics, plateforme de dématérialisation) nécessaires à l'exercice des missions</p>
<p>Compétences spécifiques ► Aptitudes physiques et psychologique (savoir être)</p>	<p>Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction de l'interlocuteur Capacité d'écoute Capacité à formaliser, rédiger et transmettre des informations Capacité à être efficace dans l'organisation Capacité à être rigoureux dans le traitement et le suivi des dossiers Capacité à atteindre les objectifs définis Sens du service public, qualités relationnelles, parfaite élocution, disponibilité, réactivité, bonne communication orale et écrite, discrétion</p>
<p>Relations professionnelles ► <i>Interne à la Direction (liens hiérarchiques)</i> ► <i>Elus</i> ► <i>Autres liens (service et hors service)</i></p>	<p>>Directeur Finances / Marché Public Sans objet >Directeur Général des Services >Directrice des politiques urbaines et des projets >Chargée d'opération de la ZAC Multisite</p>
<p>Relations externes ► <i>présidents, population, associations, conseil Général, Conseil Régional, autres Collectivités ...</i></p>	<p>>Entreprises >Services de l'Etat (Trésorerie, etc.)</p>

Conditions de travail

Risques professionnels du poste – Obligation de l'employeur d'évaluer les risques pour al sécurité et la santé des travailleurs, conformément à l'article L230-2 du Code du travail

Domaine d'activité :

- | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Espaces verts | <input type="checkbox"/> Voirie | <input type="checkbox"/> Bâtiment | <input type="checkbox"/> Gardiennage | <input type="checkbox"/> Assainissement |
| <input type="checkbox"/> Déchets | <input type="checkbox"/> Ménage | <input type="checkbox"/> Police | <input type="checkbox"/> Restauration collective | <input type="checkbox"/> Enfance |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administratif | <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Personnes âgées | <input type="checkbox"/> Culturelle | |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____ | | | | |

Locaux mis à disposition :

- | | | | |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Vestiaires | <input checked="" type="checkbox"/> Sanitaires | <input type="checkbox"/> Douches | <input type="checkbox"/> Local de restauration |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|--|

Risques particuliers :

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Machines coupantes | <input type="checkbox"/> Machines bruyantes | <input type="checkbox"/> Eaux usées | <input type="checkbox"/> Installation électrique |
| <input type="checkbox"/> Produits chimiques | <input type="checkbox"/> Produits chimiques | <input type="checkbox"/> Travail en hauteur | <input checked="" type="checkbox"/> Ecran d'ordinateur |
| <input type="checkbox"/> Port de charges lourdes | <input type="checkbox"/> Travail sur voie publiques | <input type="checkbox"/> Engins à conducteur porté | |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____ | | | |

Equipements de protection individuelle fournis :

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Vêtements de travail | <input type="checkbox"/> Chaussures de sécurité | <input type="checkbox"/> Gants | <input type="checkbox"/> Gilet de signalisation |
| <input type="checkbox"/> Protection auditive | <input type="checkbox"/> Lunettes | <input type="checkbox"/> Protection respiratoire | <input type="checkbox"/> Harnais antichute |

Formations nécessaires en matière d'hygiène et de sécurité :

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Secourisme | <input type="checkbox"/> Sécurité incendie | <input type="checkbox"/> Gestes et postures |
| <input type="checkbox"/> Habilitations électrique | <input type="checkbox"/> Autorisation de conduite | <input type="checkbox"/> Produits phytosanitaires |

Formations obligatoires :

Souhaités par le supérieur hiérarchique (CACES, Permis, ...) : Formations logiciels bureautique WORD et EXCEL, et logiciels métiers

Remarques

Les activités recensées dans cette page ne constituent qu'un « instantané » du poste. À tout moment, le Directeur peut être conduit à les compléter et/ou en adapter le contenu en fonction de l'évolution des missions ou des objectifs dévolus à ses services. Des activités complémentaires hors liste proposée ci-dessus peuvent être demandées à titre exceptionnel et dans le cadre des compétences de l'agent.

Responsable pour cette fiche de poste

Responsable		D.G.S.	
Nom	Antonin BOUCHEZ	Identité	Mickaël REY
Fonction	Responsable Finances/Exécution budgétaire & Marchés Publics	Fonction	Directeur Général des Services
Tel. poste	02 99 23 19 23	Tel	02 99 23 19 36
Adresse @	zacmultisite@saint-gregoire.fr	Adresse @	mairie@saint-gregoire.fr
	Date dépôt :		
	Cachet, signature :		