



FICHE DE POSTE FUTURE

ASSISTANT/GESTIONNAIRE AU SERVICE DES MARCHES PUBLICS (Direction des Ressources)

Catégorie C - Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs

Placée sous l'autorité du (de la) Responsable du service des marchés publics, il (elle) assure les missions suivantes :

Le lancement et le suivi des procédures

- Assure le lancement et le suivi des procédures des M.A.P.A.,
- Aide auprès du rédacteur du service chargé des procédures formalisées,
- Procède aux publicités pour les mises en concurrence des marchés (sur les sites spécialisés, le Moniteur, le B.O.A.M.P., le J.O.U.E. et le site internet de la Ville),
- Participe aux Comités techniques des M.A.P.A,
- Prépare les tableaux d'analyses des candidatures et des offres,
- Analyse les candidatures, appui auprès des services opérationnels en cas de besoin pour l'analyse des offres,
- Assure la reproduction et la diffusion des pièces des marchés au contrôle de légalité, à l'attributaire et au service financier,
- Procède chaque année avant le 30 mars, aux publicités des marchés attribués.

La rédaction de documents et gestion documentaire du service

- Rédige les pièces administratives des marchés,
- Rédige les pièces des marchés transversaux qui sont gérés par le service des marchés publics,
- Prépare les notifications aux attributaires et les réponses négatives,
- Gère les courriers entrants/sortants et autres tableaux de suivi des procédures internes.

Profil

- Aptitude à travailler en équipe, en transversalité et à s'adapter aux impératifs,
- Connaissance des procédures de marchés publics,
- Connaissance de l'environnement territorial, institutionnel,
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur,
- Capacité à travailler en autonomie,
- Grande polyvalence et disponibilité,
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

Expérience sur poste similaire souhaitée.