



Direction des Ressources Humaines

Numéro du Poste :
Date de validation de la fiche de poste (DRH) : 22/12/2020
Date de proposition de modification : 21/12/2020
Quotité du temps de travail : 100%

## **GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Catégorie : B

Cadre d'emplois des Rédacteurs

Niveau de régime indemnitaire : B2

### **Finalités de la fonction**

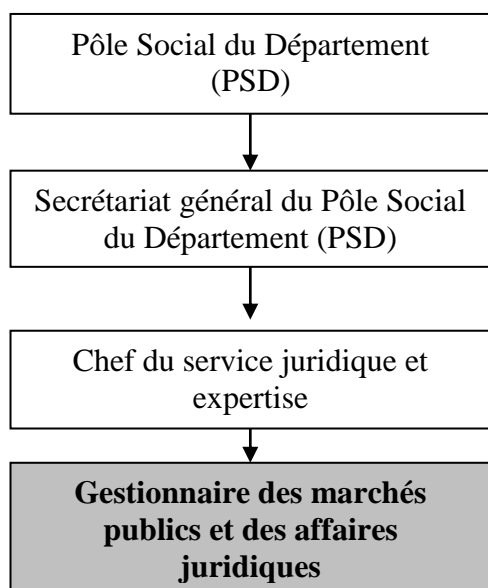
Sous l'autorité du chef du service Juridique et Expertise (SJE), le gestionnaire :

Garantit le respect des règles de la commande publique et contribue à la politique d'achats du pôle social

Sécurise les actes juridiques et le suivi de différents dossiers (contentieux, contrats...)

Assure la mise en place et le suivi d'outils nécessaires au contrôle, à l'évaluation et au pilotage des dossiers.

### **Positionnement dans l'organigramme**



### **Relations externes au service**

*Au Département :*

- Tous les services du PSD en tant que de besoin
- Autres services du Département et notamment du pôle ressources et moyens

*Hors Département :*

- Services de l'État : Préfecture ; Paierie départementale...
- Prestataires et partenaires
- Autres collectivités territoriales

### **Activités**

#### **Garantir le respect des règles de la commande publique et contribuer à la politique d'achat du pôle**

Recenser les besoins dans le cadre d'une programmation des achats, en lien avec les services prescripteurs  
Assurer la gestion des dossiers en commande publique et toutes les étapes afférentes (garantir la sécurisation des actes durant la phase de consultation jusqu'à la notification et en tant que de besoin durant la vie du marché, rédiger des pièces, élaborer des grilles d'analyse, vérifier la cohérence des analyses...)

Réaliser ou contribuer à réaliser des études de marchés permettant de connaître le contexte économique dans le but de proposer des montages de procédures d'achats compatibles avec les besoins et objectifs du Département

Déterminer la procédure adéquate, veiller à l'optimisation des ressources et à la définition du juste besoin, et élaborer le planning associé

Participer à l'élaboration d'une cartographie des achats ainsi qu'à la définition de la nomenclature des familles d'achats du pôle

Rechercher et échanger sur les pratiques d'achats d'autres collectivités et faire évoluer les pratiques

Détecter les risques (litiges, pénalités, résiliation, etc.) et contribuer à la rédaction de référentiels

### **Contribuer à la sécurisation de actes juridiques et au suivi de différents dossiers**

Contrôler des actes juridiques du pôle et en rédiger en tant que de besoin (modèles types, conventions...)

Gérer des contentieux (rédaction de mémoire, contribuer à la stratégie du Département...)

Assurer l'instruction et le suivi de dossiers

### **Assurer la mise en place et le suivi d'outils nécessaires au contrôle, à l'évaluation et au pilotage des projets et dossiers**

Elaborer ou mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi ; être force de proposition pour les faire évoluer

Réaliser une évaluation continue dans la gestion des affaires du service, capitaliser et contribuer aux évolutions (process, procédures...)

Contribuer au projet d'évaluation des risques engagé par le Département (en commande publique et affaires juridiques)

## **Responsabilités et contraintes particulières de la fonction**

Assurer une continuité du service avec l'équipe du SJE

Polyvalence nécessaire : compétence en matière de commande publique et pour la gestion d'affaires juridiques

Poste entraînant la connaissance d'informations confidentielles (résultat de consultations, identité de requérants...) impliquant, par conséquent, une obligation de confidentialité et de discrétion

Garantir la sécurisation juridique des actes du pôle social

Garantir le respect des calendriers

Sens des responsabilités, des priorités et gestion des urgences (disponibilité)

## **Compétences requises pour le poste**

Permis, habilitation ou titres spécifiques :

<u>Compétences techniques</u>	Connaissance	Maîtrise	Expertise
Droit et environnement des collectivités territoriales		X	
Droit de la commande publique, droit administratif et des contrats publics		X	
Droit civil, droit pénal Droit de l'aide et de l'action sociale	X		
Gestion de contentieux	X		
Méthodes d'analyse financière et économique	X		
Gestion de projet	X		
Techniques rédactionnelles juridiques		X	
Logiciels métier : Marcoweb, AWS, Telerecours	X		

<u>Compétences relationnelles</u>	Souhaitée	Indispensable
Aptitudes relationnelles		X
Rigueur, organisation		X

Gestion des priorités		X
Autonomie, force de proposition		X

### **Caractéristiques**

Résidence administrative : Chambéry

Temps complet

Horaires de travail : 39h/semaine + RTT

Travail le dimanche et jours fériés : NON

Port de charges : NON

Port d'équipement de protection individuelle : NON

Port de vêtement de travail : NON

Astreintes : NON

Moyens spécifiques : NON

Déplacements sur le département : OUI

Nombre de points de NBI : Non concerné

Télétravail : si besoin, 1 à 2 jours par semaine au maximum

### **Facteurs d'évolution du poste à deux ans (à remplir le cas échéant)**

Activités nouvelles	Compétences requises	Evolution des moyens ou des conditions de travail