

Mamoudzou, le 17 JAN. 2022

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMi VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : - **Assistant juriste**

- **Chef de service expertise**
- **Gestionnaire des achats**
- **Gestionnaire des marchés**
- **Juriste marchés publics**

Direction /Service : Direction des achats et de la commande publique

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 5 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 11 février 2022** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail « candidature :
poste(s)postulé(s) »

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation
le Directeur Général Adjoint
chargé du Pôle Gestion des Ressources

Signé par : **Antiat ABDOURROIHMANE**

Date : 17/01/2022

Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL
DE MAYOTTE**

8 rue de l'hôpital – BP 101
97600 MAMOUZOU
0269 64 90 00
www.cg976.fr

**Affaire suivie par :
Douriat HASSI**

Ligne directe : 0269 64 91 56
Email :
Douriat.hassi@cg976.fr

Objet :
Fiche de poste

Mamoudzou, le 25 janvier 2022

FICHES DE POSTE DE GESTIONNAIRE DES MARCHES AU SERVICE EXPERTISE

MISSION PRINCIPALE :

Sous l'autorité du directeur, le gestionnaire assiste et apporte conseil et expertise juridique aux directions et services du Département en matière des contrats relatifs à la commande publique.
Il rédige également les marchés publics en lien avec les directions et services concernés.

ACTIVITÉS :

Conduite et organisation des procédures de consultation

- conseiller en amont les directions et services sur la conduite et le choix des procédures,
- rédiger les pièces administratives des contrats administratifs (marchés publics, DSP...),
- rédiger les courriers de réponse motivée aux candidats évincés
- répondre aux courriers d'observation du contrôle de légalité
- Concourir activement à l'organisation des réunions de la commission d'appel d'offres
- expertiser les rapports d'analyse des offres
- Apporter un concours actif dans la rédaction et/ou l'expertise des documents permettant de boucler une procédure
- rédiger des pièces administratives pour une procédure de délégation de service public

Conseil et expertise juridique

- expertiser les pièces de marchés et des contrats relatifs à la commande publique établis par les services acheteurs
- expertiser les documents relatifs au suivi de l'exécution d'un contrat de la commande publique
- aider les services à élaborer leurs dossiers de consultation des entreprises
- apporter un concours actif à l'organisation de la commission d'appel d'offres et expertise dans ce cadre toutes les pièces rédigées par le service commission et archivage

- apporter un conseil juridique, à la demande, aux directions et services en matière de commande publique
- procéder aux recherches documentaires nécessaires à la qualification juridique des faits et à la rédaction de rapports, notes et correspondances
- veiller à la diffusion de l'information juridique au sein des directions et services
- Conseiller les élus lors des réunions de la CAO et des commissions de DSP
- Faire des notes juridiques
- En lien avec le service juridique, définit la stratégie de défense des intérêts du Département en cas de contentieux
- élaborer les réponses en cas de recours précontentieux

Veille juridique et classement thématique

- se tenir informer des évolutions de l'environnement juridique relative à la commande publique
- procéder à l'analyse et à la synthèse des textes législatifs et réglementaires, de la doctrine et de la jurisprudence portant notamment sur le droit de la commande publique,

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances :

- connaissance de l'environnement juridique, économique et social du Département
- connaissance approfondie de la réglementation des marchés publics
- maîtrise du raisonnement juridique
- maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- maîtrise des outils bureautiques

Aptitudes professionnelles :

- capacité d'analyse et de synthèse
- capacité d'organisation
- capacité d'aide à la décision
- capacités rédactionnelles
- aptitude au conseil

Comportements professionnels – motivations :

- rigueur et méthode
- écoute
- autonomie
- bon relationnel
- disponibilité
- motivation pour l'étude et la recherche documentaire
- curiosité intellectuelle

PROFIL REQUIS :

Recrutement d'un rédacteur territorial confirmé ou d'un attaché territorial par mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude ou de contractuel.

MÉTIER ET QUALIFICATION PROFESSIONNELLES :

Deuxième ou troisième cycle en droit ou expérience de 5 ans dans un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale, leur groupement ou dans un service de l'Etat ou des personnes morales de droit privés soumis au code des marchés publics. A défaut, avoir une expérience confirmée en tant qu'acheteur dans une grande entreprise.

