

N/Réf :
/644/SM/ DRH /2019

Affaire suivie par :
SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le 02 MAI 2019

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 : - **Référent commande publique**

Direction / Service : Unité de Gestion DGA Pôle Santé, Famille et Enfance

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 24 mai 2019** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr

Le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Effectifs, des
Recrutements et de la
Mobilité
8 rue de l'hôpital - BP 101 97600
MAMOUZOU
Tél : 0269 66 14 56
Fax :





FICHE DE POSTE

Direction/Service : DGA Pôle Santé, famille et Enfance

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Référent commande publique

Fonction : Référent commande publique

Le cadre d'emplois : Attachés territoriaux, Rédacteurs territoriaux (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

Grade : Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal

- de catégorie : **A, B**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au DGA Pôle Santé, famille et enfance

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il assure la commande publique et participe à l'élaboration de la politique d'achat de la DGA SFE dans le cadre d'un service mutualisé avec la Direction des Achats et de la Commande Publique (DACP). Il gère administrativement et financièrement les marchés

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations permanente avec le chef de service, les autres agents

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations avec la DACP, les autres directions qui assurent la formation, la DFCP

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec les organismes de formations, les services déconcentrés de l'Etat, (SGAR, DIECTE) et

Activités / Tâches principales du poste :

- Concevoir la politique d'achat
- Organiser la commande publique
- Assurer l'exécution des marchés
- Communiquer sur les modalités d'attribution des marchés
- Archiver les dossiers des marchés

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Concevoir la politique d'achat

- Appuyer l'élaboration et le suivi du plan d'action achat (PAA)
- Evaluer les besoins, rédiger les pièces des marchés publics
- Travailler en collaboration avec le réseau du service des achats de la DACP

Organiser la commande publique

- Etre le référent concernant les achats au sein de la direction (INRA) pour le secteur d'achats ou les types de marchés confiés en fonction de la répartition des tâches au sein du service
- Appuyer les chefs des services demandeur dans le domaine des marchés publics et aide à la définition des besoins
- Rédiger les pièces administratives et les cahiers des charges de marchés publics, vérifier la cohérence des différentes pièces
- Mettre en ligne les marchés sur la plate-forme, suivre les dépôts traitement des question/réponse
- Réceptionner les offres, participer à l'ouverture et à l'analyse des plis, rédiger des procès-verbaux
- Organiser et participer à la commission des marchés publics, rédiger des procès-verbaux
- Notifier des rejets et des attributions de marchés
- Notifier des ordres de service de reconduction après avis des composantes concernées

Assurer l'exécution des marchés

- Saisir le marché dans le logiciel dédié
- Vérifier dans le logiciel comptable les commandes de l'établissement à faire valider par la personne responsable des marchés
- Suivre les consommations des produits, fournitures et prestations au sein de l'établissement pour l'adaptation des cahiers des charges et le lancement de nouveaux marchés
- Suivre, proposer d'évolution et mettre à jour les codes catégories d'achat

Communiquer sur les modalités d'attribution des marchés

- Rédiger et suivre la rubrique « marchés publics » de l'intranet permettant la diffusion d'information sur les procédures d'achats et les cahiers des charges auprès des services
- Rédiger et suivre la rubrique « marché public » sur le site internet

Archiver les dossiers des marchés

- Participer à l'archivage des documents relatifs aux marchés
- Choisir une méthode d'archivage adaptée et efficaces
- Suivre l'archivage des dossiers

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau
- Avoir des connaissances juridiques, notamment dans le domaine des marchés publics
- Connaître l'environnement professionnel, bureautique et maîtriser les logiciels bureautiques courant (WORD, EXCEL), la plate-forme
- Savoir rédiger les pièces des marchés publics, des courriers et des documents administratifs
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives
- Savoir communiquer en interne et en externe
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Etre rigoureux, organiser et autonome

- Assurer la discrétion et la confidentialité des informations

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel