

 <p>FICHE DE POSTE</p>	N° DU POSTE : 130910A11425	DATE CREATION : 10/01/2014	QUOTITE : 100 %	
	INTITULE POSTE : JURISTE COMMANDE PUBLIQUE INTITULE FONCTION : CONSEILLER.E EN PASSATION DES CONTRATS PUBLICS			GF 10
	FILIERE : Administrative		CAT. : A	
Métropole (1) Service commun (2) (barrer)				
AFFECTATION : service instances et contrats DIRECTION : administration et commande publique DIRECTION GENERALE ADJOINTE : Services techniques métropolitains.				
Date de mise à jour : 09/03/2021		Rédacteur-trice : Edwige TUCNY		
1- <u>LE SERVICE D'AFFECTATION</u>				
Mission principale du service : Assurer et sécuriser la passation et l'exécution des marchés, accords-cadres et contrats de la DGASTM				
Composition du service : 5 juristes commande publique (A), 1 chargé du suivi des marchés (B), 1 assistante administrative (C), 1 responsable de service (A)				
Nom / fonction du ou de la supérieur.e hiérarchique direct.e : Edwige TUCNY / Responsable du service Instances et contrats				
2- <u>FINALITES DU POSTE</u>				
1 : Piloter les procédures en optimisant les délais 2 : Sécuriser les procédures et les actes 3 : Conseiller et former les services				
3- <u>ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION</u>				
Activité 1 : Passation et sécurisation des marchés, accords-cadres et contrats de la DGASTM				
<ul style="list-style-type: none"> - Proposer, en relation avec les Services, les procédures de passation des marchés et contrats appropriées - Rédiger les pièces administratives des marchés (logiciel métier) en lien avec les équipes opérationnelles, ainsi que tous les documents de procédure (avis de marché, dossier de consultation, procès-verbaux, notes et rapports, courriers...) - Assurer les opérations liées à la dématérialisation via la plate forme dédiée - Coordonner les séances d'ouverture de plis, vérifier la complétude et la conformité des dossiers - Contrôler les rapports d'analyse des offres et garantir leur conformité juridique - Constituer les dossiers présentés en CAO en lien avec les équipes administratives et techniques - Participer aux séances de négociation (le cas échéant) et développer une expertise en la matière - Contribuer à la préparation des délibérations se rapportant aux marchés et assurer leur sécurisation juridique - Déposer les actes en préfecture via le logiciel métier - Piloter la procédure en assurant la tenue des outils de pilotage et des indicateurs de l'activité - Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour d'un guide de procédures internes - Sécuriser les procédures et gérer les pré-contentieux et contentieux en lien avec la DAJCPA, répondre aux sollicitations des services de l'Etat (DDPP, Préfecture...) - Pré-archivage - Conseiller les services sur les montages juridiques appropriés en participant activement aux équipes projets 				

Activité 2 : Participation à la formation interne des agents

- Participer aux formations pratiques auprès des agents des DGA STM, créer les supports et les mettre à jour
- Participer aux formations organisées par la DAJ CPA
- Former les agents individuellement si nécessaire

🔗 Proportion du poste dédiée à la gestion de projet : %

O/N	Mission de référent *	% du poste	O/N	Missions de sécurité	% de poste
N			N		
			N	...	

* Cf. fiche transversale descriptive des missions de référent.e

4- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEEES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise				Compétences transversales à développer (6mois)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES						
Réglementation des marchés publics et autres contrats			X			X
Exécution des marchés et contentieux		X			X	
Connaissance des procédures internes			X			X
Les collectivités territoriales et l'intercommunalité			X			X
SAVOIR FAIRE						
Evaluation et gestion des risques juridiques			X			X
Maîtrise des marchés et contrats publics			X			X
Maîtrise des logiciels métier				X		X
SAVOIR ETRE						
Qualités de rigueur, d'analyse, de synthèse et d'organisation				X		X
Qualités relationnelles et goût du travail en équipe				X		X
Autonomie			X			X
Réactivité			X			X
Discretion				X		X

Légende : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maitrise 4 : expertise

5- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

Le service Instances et contrats, l'ensemble des services des DGA STM, le service de la Commande publique, le service juridique, le service des assemblées et de la vie institutionnelle, la DFCG

Externes :

Entreprises, partenaires et prestataires extérieurs, services de l'Etat, les élus métropolitains membres des CAO Métropole / SMMAG, ...

6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail : Immeuble le Président _ Bd de la Chantourne à LA TRONCHE

Temps et horaires de travail : règlement métropolitain / Application possible du télétravail

Rémunération : selon le cadre d'emploi (attaché) + régime indemnitaire de la collectivité

Equipements : double écran, un ordinateur portable du service

Logiciels métier : 1/Marcoweb et AWS 2/ Oxyad 3/ S2Low

7- PROFIL REQUIS

Statut : cadre d'emploi des attachés territoriaux

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : Formation Droit public / Droit public économique bac +3 minimum

Expérience souhaitée : Une expérience confirmée en passation des marchés publics et contrats est indispensable

8- EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE (OBJECTIF GPEC)

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le moyen ou long terme.

Flexibilité horaire et adaptabilité importante selon l'urgence des opérations, des cycles des CAO et des instances, et la charge de travail

9- INDICATEURS D'ACTIVITE / DE RESULTAT / DE SATISFACTION)

Le service en lien avec la Direction de la collecte et des déchets, certifiée ISO 9001, tient et met à jour des indicateurs de qualité et d'activités.

Le SPASER en cours d'élaboration implique également la poursuite et le renforcement des indicateurs de qualité et d'activité déjà en place au sein du service.

Identité de l'agent.e			Date de début	Date de fin
<i>Nom / Prénom</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Grade</i>		
Signature			Du ou de la responsable Edwige TUCNY	De l'agent.e

Validation de la DRH	
<i>Nom / Prénom</i>	Signature