

INSTRUCTEUR (TRICE) MARCHÉS PUBLICS

Poste occupé par : -----

<u>Poste n°</u> Pôle ressources et moyens des services (composé de la DINSI,DBL,DADJ,SG, DMTM et SGR) - Secrétariat Général Ressources – Bureau de la Commande Publique	
Classification du poste	Type de domaine : Marchés publics Domaine de l'emploi : _____ Emploi-type : Assistant (e) de commande publique Fonction d'encadrement : Non Poste ouvrant droit au RIFSEP : B1
Définition de l'emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux
Environnement du poste de travail	Secrétariat Général Ressources Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100% Composition de l'équipe : 3A -6B
Entretien professionnel	Supérieur hiérarchique direct : Chef (fe) de bureau de la commande publique

Raison d'être du poste : Mettre en œuvre les procédures d'achats

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none">- Conseiller et accompagner les services dans les procédures de passation et d'exécution des marchés publics- Rédiger et contrôler les pièces administratives en lien avec les services opérationnels- Fournir un appui méthodologique et participer aux échanges d'informations avec les directions et services opérationnels- Contrôler et instruire les rapports d'analyse des offres, Préparer les commissions d'appel d'offres, et mettre en œuvre les circuits de décision et validation (Commissions, réunions DG, ...)- Procéder au suivi et à la mise à jour des tableaux de bord liés à l'activité du bureau.
------------------------------	---

Compétences

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

▪ **Relationnelles et managériales**

- Savoir communiquer et adapter ses réponses à ses interlocuteurs
- Savoir travailler en équipe et appliquer des méthodes de travail partagées
- Savoir signaler des dysfonctionnements selon les procédures
- Savoir assurer une polyvalence au sein du bureau
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

• **Organisationnelles**

- Capacité à faire preuve de rigueur et d'organisation dans le classement des documents
- Connaître les procédures (notamment liées à la démarche qualité) et les appliquer
- Savoir vérifier son travail en fonction des directives et procédures

• **Techniques**

- Connaître la réglementation en matière de marchés publics
- Savoir élaborer et rédiger des actes liés à la commande publique
- Connaître les circuits et procédures administratives
- Savoir centraliser et préparer les dossiers
- Bonne connaissance des logiciels (Word, Excel, ...)

Moyens mis à disposition

Niveau d'études :

Diplômes requis :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

....

Les candidatures (lettres de motivations et CV) sont à adresser sous la référence :

PPRHD/DGP/ERH1PRM/SGR n° 19-03 BIS à

erh1prm-recrutement@seinesaintdenis.fr

ou

Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis

Pôle personnel et relations sociales - ERH-1

93006 BOBIGNY CEDEX