

INSTRUCTEUR (TRICE) MARCHES 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

- **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

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input type="checkbox"/> |

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

PPRHD/DGP/ERH1PRM/SGR n° 19-03 à

erh1prm-recrutement@seinesaintdenis.fr

ou

Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis

Pôle personnel et relations sociales - ERH-1

93006 BOBIGNY CEDEX