

Date de mise à jour : 01.2026

Poste précédemment occupé par : Martine FAURE

Code poste RH : 4553

Personne à contacter : Samantha REY

Fonction : Chargée de mission CRH

Tél : 01.43.99.82.16

Courriel : samantha.rey@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Rédacteur marchés
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur Territorial Catégorie B
Pôle/Direction/Service	PEPD/ Direction des Bâtiments / Service administratif et financier (SAF)
Lieu de travail	Site de Valenton - 10 chemin des bassins – 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique u responsable du secteur marchés

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction des bâtiments a pour mission de construire, restructurer, réhabiliter et assurer la maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels, des collèges et plus largement de l'ensemble du bâti départemental. Elle organise des tâches relatives à la maîtrise d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre des opérations. Elle gère et prépare les budgets d'investissement et de fonctionnement afférents à ces opérations.

Le Service Administratif et Financier a en charge la gestion budgétaire et comptable de la Direction des Bâtiments, ainsi que l'élaboration des pièces administratives des marchés publics et l'ensemble des tâches logistiques nécessaires à leur passation.

MISSION DU POSTE

Sous l'autorité du responsable du secteur marchés, l'agent élabore les pièces administratives des marchés publics et leurs avenants, s'assure de la conformité des procédures de passation des marchés publics, rédige les rapports adressés aux élus, notifie les marchés aux entreprises.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

1/ Rédaction des pièces des marchés publics

Analyse le besoin et définit la procédure de mise en concurrence à mettre en œuvre,
Elabore et rédige le dossier de consultation des entreprises en collaboration avec le chargé d'opération,
Rédige l'avis d'appel public à la concurrence,
Rédige les avenants aux marchés publics,

2/ Suivi des consultations d'entreprises

Assure le suivi des consultations dématérialisées (réponses aux questions des entreprises)
Distribue les dossiers de consultation aux entreprises,
Enregistre les pièces des candidatures et des offres,
Pilote la procédure de consultation (suivi des délais) via le logiciel GIP MARCHES
Est le référent au sein du secteur marchés des opérations de travaux menées en mode projet
Rédige les courriers de demande de complément de pièces aux entreprises,
Contrôle les rapports d'analyse des offres,

3/ Notification des marchés publics et autres documents

Rédige les courriers aux entreprises,
Rédige les rapports pour la Commission permanente,
Saisit les informations comptables dans le logiciel CORIOLIS et les dates de la procédure dans le logiciel GIP,
Notifie les marchés publics, les avenants, les actes de sous-traitance,
Transmet les marchés publics, les avenants, les actes de sous-traitance aux comptables du service.

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : ~~OUI~~ / NON

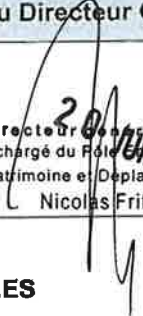
Si oui, préciser à quel titre :

Nombre de points :

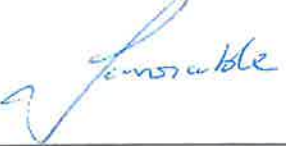
- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : Rédacteur

■ Nom du groupe : Groupe 3 autres fonctions

■ Nom complet du sous-groupe : 3.1 autres fonctions

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
Le	Le Le Directeur des Bâtiments,  REMY LAMOURE	Le  Le Directeur Général Adjoint chargé du Pôle Énergie, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
	Le 09.07.2026	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable du Service recrutement et intégration. Coralie DUBOIS

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution