



Date de mise à jour : 01/10/2024

Poste précédemment occupé par : M. CRETIEN

Mobilité Redéploiement Création

Libellé court RH / code poste RH : DSEASGFM23-4923

Personne à contacter : Julie DUPUY

Fonction : Assistante RH

Tél : 01-49-56-87-79 / 6 8779

Courriel : julie.dupuy@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé de commande publique
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie A / Filière administrative / Attaché
Pôle/Direction/Service	P.E.C.T – Pôle Environnement et Cohésion Territoriale DAQUAMA – Direction de l'Assainissement et de la QUALité des Milieux Aquatiques SFCP – Service Finances et Commande Publique
Lieu de travail	Immeuble Eiffel 13-15 rue Gustave Eiffel 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité de la cheffe de service adjointe chargée de la commande publique

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La politique de l'eau menée par le Département du Val-de-Marne s'inscrit dans sa stratégie Climat, en particulier pour permettre l'amélioration de la qualité des cours d'eau et la réappropriation des berges. La DAQUAMA assure la gestion du réseau et des équipements en recherchant en permanence la performance du système d'assainissement, dans la sobriété. Elle s'inscrit dans une démarche d'entretien et de maintenance durable du patrimoine d'assainissement. Elle réalise la conception et le suivi des évolutions du réseau et des ouvrages en fonction des besoins du territoire. La protection contre les inondations pour protéger les biens et les personnes est aussi au cœur des activités de la Direction. L'innovation est recherchée en permanence afin d'améliorer les outils, les pratiques et les modes de fonctionnement.

Au sein de la Direction adjointe Ressources, Le Service Finances et Commande Publique élabore les budgets gérés par la DSEA et en assure l'exécution comptable. Il accompagne les services de la direction dans l'élaboration des dossiers de consultation, suit les procédures de marchés publics et l'exécution des contrats. Par ailleurs, il élabore et instruit administrativement les conventions.

MISSION DU POSTE

Accompagne les services de la direction dans l'élaboration des dossiers de consultation, suit les procédures de marchés publics et l'exécution des contrats. Élabore et instruit administrativement les conventions.

ACTIVITES PRINCIPALES PAR FONCTION

1) Conception, rédaction des DCE et mise en œuvre de la procédure :

- Conseiller les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition de leur besoin :
 - Évaluer et mener une analyse critique des besoins avec les services prescripteurs, les formaliser
 - Conseiller et accompagner les services prescripteurs dans l'élaboration et le suivi d'un sourcing si nécessaire
 - Assurer une veille réglementaire proactive
 - Assurer un bilan qualitatif et économique de l'exécution des contrats à renouveler en lien avec le service utilisateur et la section comptabilité
 - Gérer la nomenclature des familles d'achat en lien avec les comptables
 - Rechercher et échanger sur les pratiques d'achats avec les services de diverses collectivités (benchmarking)
 - Accompagner la mise en œuvre du SPASER et la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations, la notation des offres
- Élaborer les Dossiers de Consultation des Entreprises :
 - Piloter et mettre en œuvre les procédures de marchés publics (AOO, MAPA, marché sans pub ni mise en concurrence, marché réservé...) :
 - Élaborer le rétroplanning de la procédure choisie, à l'appui des calendriers internes du Département (CDAO et CP) et des tableaux de bords du service
 - Rédiger les pièces administratives du DCE en lien étroit avec les services prescripteurs
 - Centraliser les pièces du DCE et assurer leur cohérence
- Sécuriser les procédures de consultation : veiller à la sécurité réglementaire et juridique tout au long de la procédure de passation :
 - Rédiger et contrôler la mise en ligne des publicités
 - Répondre aux interrogations des opérateurs économiques en lien avec le service prescripteur concerné
 - Ouvrir les plis dématérialisés et transmettre les offres au service prescripteur concerné, rédiger les courriers de demande de complément, de précision...
 - Vérifier les pièces administratives des candidatures
 - Participer aux phases de négociation si la procédure le permet
 - Proposer la trame et les grilles d'analyse des offres, monter les réunions de relecture et finaliser les RAO en lien étroit avec le service prescripteur concerné
 - Suivre la préparation des CDAO en lien avec la DAPM
 - Rédiger les rapports et délibérations pour passage à la Commission permanente si nécessaire
- Piloter la notification des marchés en lien avec la DAPM :
 - Rédiger les lettres de rejet avec motivations à l'appui du RAO, la lettre de notification au titulaire, le rapport au préfet si nécessaire dans le cadre du contrôle de légalité et les fiches de suivi
 - Opérer les contrôles préalables nécessaires à la préparation du dossier de notification : les obligations fiscales et sociales, les opérations de vérifications imposées par le code du travail, les attestations d'assurance, la complétude de l'acte d'engagement (montants, type de groupement, rib, signature), et le transmettre à DAPM si nécessaire
 - Rédiger l'avis d'attribution, le transmettre à DAPM si nécessaire
 - Publier les données essentielles
 - Respecter et veiller au plan de classement informatisé et papier du service
 - Pour les MAPA : saisir les marchés dans E-GF
- Répondre aux consultations auxquelles la Direction se porte candidate pour le Laboratoire départemental de santé environnementale :
 - Recherche active des consultations et respect des échéances
 - Prise en charge du dossier de candidature et de la compilation des pièces de l'offre finale
 - Organisation de la signature et de la transmission de l'offre

2) Suivi juridique et exécution administrative et financière des contrats publics :

- Apporter des conseils juridiques en matière de commande publique sur la phase exécution des contrats publics
- Instruire, garantir la conformité des actions avec les clauses contractuelles et les CCAG de référence, élaborer et notifier aux titulaires les pièces administratives relatives à l'exécution administrative et financière des contrats publics :
 - Superviser le suivi des lettres de reconduction et de non-reconduction
 - Rédiger et assurer le suivi des ordres de service en lien étroit avec le service utilisateur
 - Contrôler et superviser le traitement des garanties, cessions de créances, nantissement
 - Rédiger les avenants à l'appui des éléments transmis par le service utilisateur
 - Contrôler les opérations de réception (OPR, PV...), s'assurer de leur notification
- S'assurer de l'enregistrer les documents dans le plan de classement du service sous Coriolis

3) Rédaction et suivi des conventions :

- Conseiller la Direction et les services opérationnels
- Contrôler la convention sur la forme (signataire, visas...) et sur le fond (motivation...)
- Si nécessaire solliciter le SJA
- Suivre le processus décisionnel sous Pos Actes et envoi aux partenaires
- Enregistrer les documents dans le plan de classement

4) Activités annexes : assurer un intérim sur les actes de sous-traitance : instruction, notification et saisie dans E-GF

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (*combinaison de connaissances et de savoir-faire*)

<p>Connaissances <i>Ensemble des savoirs théoriques, des méthodes et procédures nécessaires à la conduite de l'activité.</i></p>	<p>Indispensables à la prise de poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances juridiques : maîtrise du Code de la commande publique et du cadre réglementaire des marchés publics, maîtrise des techniques d'achat, pratique de la négociation, - Capacités rédactionnelles : maîtrise de la rédaction juridique des contrats et des documents administratifs - Maîtrise des outils bureautiques
<p>Savoir-faire <i>Maîtrise des gestes, des techniques et des pratiques dont la combinaison est nécessaire dans l'exercice d'une activité. Se rédige avec un verbe d'action.</i></p>	<p>Indispensables à la prise de poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse et synthèse : aptitude à analyser des situations complexes et à proposer des solutions adaptées, esprit de synthèse dans le traitement des informations issues de sources multiples - Rigueur et organisation : capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle, sens de l'anticipation et de la priorisation - Qualités relationnelles : être autonome dans l'organisation de son travail et savoir rendre compte, savoir anticiper les échéances, avoir l'esprit d'équipe, pédagogie et capacité à travailler en transversalité avec les services prescripteurs de la Direction et avec d'autres Directions <p>A acquérir au cours de l'activité :</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE

<p>Relations de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<ul style="list-style-type: none"> - les services prescripteurs de la DAQUAMA, - les directions et services du Département, notamment la Direction de l'Achat Publics et des Marchés, la Direction des Finances, le Service Juridique et Assurances, les Services des Assemblées, la Direction de l'Action Sociale et de l'Insertion et des Parcours vers l'Emploi, la Direction de l'Accompagnement à la Transition Écologique et Solidaire - les titulaires des contrats, - les partenaires publics 	
<p>Conditions particulières d'exercice</p> <p><i>Sont à préciser ici l'ensemble des éléments spécifiques à l'environnement du poste, aux modalités d'exercice des activités et aux éventuelles contraintes qui en découlent : accueil du public, déplacements, horaires, astreintes, pénibilité, application de mesures d'hygiène et de sécurité...</i></p>	<p>En matière d'hygiène et sécurité : Oui</p> <p>Si oui, précisez : les formations sécurité liées au poste sont obligatoires, telles que définies dans la note DAQUAMA-SPC-INS-002</p> <p>Travail le samedi : Non</p> <p>Travail le dimanche : Non</p> <p>Travail les jours fériés : Non</p> <p>Travail en équipe à horaires contraints : Non</p> <p>Déplacements : Oui</p> <p>Fréquence, précisez : Occasionnel</p>	<p>Sujétions : Non</p> <p>Précisez :</p> <p>Travail en hauteur : Non</p> <p>Précisez :</p> <p>Milieu insalubre : Non</p> <p>Précisez :</p> <p>Astreintes : Non</p> <p>Fréquence, précisez :</p>
<p>Moyens mis à la disposition de l'agent</p>	<p>Véhicule de service en pool : Non</p>	<p>Logiciels utilisés : Outlook, Word, Excel, Marco, Ennov, Pos actes, E-GF, plateforme</p>

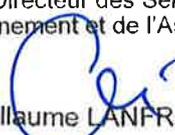
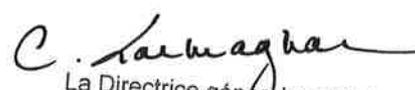
Lister ici les principaux moyens mis à disposition de l'agent pour exercer ses activités : logement, véhicule, tenue et équipements de protection individuelle...	Véhicule affecté : Non	de dématérialisation des marchés publics, Chronotime Autres moyens :
	Logement : Non	
	Dotation vestimentaire : Non	
	Matériel informatique : Oui	

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes <i>(Diplôme ou titre ou certificat, obligatoires ou souhaitables pour exercer le métier ; ils peuvent être obtenus par la voie de la VAE)</i>	Pré requis : bac+3 minimum de formation universitaire spécialisée en droit de la commande publique ou droit des contrats ou droit des collectivités territoriales Souhaité :
Expérience <i>Attention à ne pas sur dimensionner l'expérience nécessaire à la tenue du poste.</i>	Exigée : Souhaitée : Expérience professionnelle dans un domaine similaire au sein d'une collectivité territoriale et/ou d'un service juridique
Certifications, habilitations à jour <i>Habilitations et certificats obligatoires à produire et à renouveler (justificatifs à produire).</i>	<i>Exemple : Permis de conduire : A B C D Nécessité de préciser pour les postes de conducteurs routiers l'obligation de formation continue (préciser souhaité ou exigé).</i> Permis de conduire : Autres :
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations <i>Cette rubrique concerne tous les métiers pour lesquels il y a une obligation de formation continue, ou de "recyclage", tels que certains métiers techniques, les agents de maintenance, les conducteurs d'engins...</i> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : 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 : Attachés		
<input type="checkbox"/> Nom du groupe : 4 - Autres fonctions <input type="checkbox"/> Nom complet du sous-groupe : Autres fonctions		

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
Date : 17/10/2024 Nom : Le Chef de Service Gestion Financière et Marchés  B. CADEIL	Date : 17 OCT. 2024 Nom : Le Directeur des Services de l'Environnement et de l'Assainissement  Guillaume LANFRANCHI	Date : 29 OCT. 2024 Nom :  La Directrice générale adjointe en charge du Pôle Environnement et Cohésion Territoriale Caroline LARMAGNAC

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature

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