

Date de mise à jour : 19/02/2024  
 Poste précédemment occupé par : Sarah TOUIL  
 Mobilité  Redéploiement  Création  
 Libellé court RH / code poste RH : DSEASEM04-5114

Personne à contacter : Julie DUPUY  
 Fonction : Assistante RH  
 Tél : 01-49-56-87-79 / 6 87-79  
 Courriel : julie.dupuy@valdemarne.fr

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	<b>Gestionnaire des marchés publics</b>
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie B/Filière administrative/Rédacteur
Pôle/Direction/Service	P.E.C.T. – Pôle Environnement et Cohésion Territoriale  D.S.E.A. – Direction des Services de l'Environnement et de l'Assainissement  SGFM – Service Gestion Financière et Marchés
Lieu de travail	Immeuble Eiffel 13-15 rue Gustave Eiffel 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du chef de service adjoint

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La DSEA a en charge la gestion et le développement des réseaux d'assainissement, l'entretien des berges et des murettes anti-crue, la mise en œuvre de la politique départementale de l'assainissement, des analyses d'eau et d'air, l'action éducative sur le thème de l'eau, ...

Le Service Gestion Financière et Marchés élabore les budgets en gestion à la DSEA (budget général, budget annexe d'assainissement, budget annexe du laboratoire des eaux et lignes de crédits SIAAP) et en assure l'exécution comptable. Il élabore les dossiers de consultation et suit les procédures de marchés publics. Il élabore et instruit administrativement les conventions qui intéressent la DSEA.

### MISSIONS DU POSTE

Élaboration et suivi des procédures de marchés publics et des conventions de la Direction  
 Intérim de la gestionnaire des marchés publics chargée du suivi administratif et financier de la vie des marchés publics.

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

### 1. Conception des contrats/conventions et des dossiers de consultation des entreprises en liaison avec les services techniques concernés :

- Conseiller les services gestionnaires sur leurs achats afin d'apporter une réponse adaptée à leurs besoins (notamment dans le cadre des réunions de lancement), tout en assurant la sécurité réglementaire
- Elaborer et suivre les procédures de mise en concurrence (appels d'offres, MAPA...) de la définition du besoin à la notification :
  - Rédiger la partie administrative des dossiers de consultation des Entreprises (RC, CCAP...), centraliser et s'assurer de la cohérence de l'ensemble des pièces constituant le DCE (CCTP et pièces de prix, annexes...)
  - Dématérialiser les pièces de la consultation, piloter et contrôler la mise en ligne les publicités, et répondre aux éventuelles interrogations des entreprises
  - Ouvrir les offres avec les services techniques, s'assurer de la recevabilité des candidatures, rédiger les courriers de demande de complément de candidature, de régularisation d'offre,
  - Organiser la négociation, relire et finaliser les rapports d'analyse (éventuellement, proposer des solutions alternatives à l'attribution), piloter la préparation des CDAO
  - Préparer les rapports en Commission permanente et les délibérations
  - Piloter la notification des marchés, la signature des pièces, la transmission au contrôle de légalité, la rédaction des courriers et documents post procédures (courriers de rejet, réponse aux entreprises non retenues, fiches de recensement, avis d'attribution ...) en lien avec DAPM,
  - Scanner les pièces de marchés et les intégrer dans le plan de classement du service,
- Répondre aux marchés publics auxquels la Direction se porte candidate (par ex. pour le laboratoire des eaux) : veille au respect des échéances, prise en charges des pièces administratives, puis de la compilation des pièces de candidature et d'offres, organisation de la signature et de la transmission de l'offre
- Rédiger et suivre administrativement les conventions et les contrats de la Direction
- Participer à la veille juridique
- Ponctuellement, participer à la rédaction des pièces administratives des marchés de travaux SIAAP (RC et CCAP) en collaboration avec les services techniques – maîtres d'œuvre, et les saisir sur le logiciel Sis marchés. Assurer la gestion administrative des conventions subséquentes signées avec le SIAAP.
- Assurer une polyvalence des missions au sein du secteur des marchés publics.

### 2. Intérim de la gestionnaire des marchés publics chargée du suivi administratif et financier de la vie des marchés publics :

- En priorité, élaborer ou instruire, notifier aux entreprises concernées, saisir dans le plan de classement du service et l'outil comptable : les DC4 relatifs à l'agrément des sous-traitants, les ordres de service (OS) relatifs à la vie des chantiers en cours,
- Ponctuellement, élaborer ou instruire, notifier aux entreprises concernées, saisir dans le plan de classement du service et l'outil comptable les pièces administratives relatives à la vie des marchés publics : reconduction, avenants, régime financier des marchés : garanties, cessions de créances, nantissement, opérations de réception, soldes, ...
- Ponctuellement, saisir les marchés notifiés (MAPA) et intégrer les pièces contractuelles dans l'outil comptable.

### 3. Système de Management Qualité :

- Appliquer les consignes du Système de Management, les procédures, tenir à jour les enregistrements
- Identifier les non conformités
- Proposer des actions d'améliorations.

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

Connaissances <i>Ensemble des savoirs théoriques, des méthodes et procédures nécessaires à la conduite de l'activité.</i>	Indispensables à la prise de poste : - Maîtrise de la réglementation (et de la jurisprudence) des marchés publics, - Bonne pratique des règles liées à l'exécution financière des marchés publics - Bonne pratique des outils bureautiques (Word et Excel).
	A acquérir au cours de l'activité : - Bonne pratique des logiciels métiers (Marco, Sis marchés, Pos Actes, Plateforme de dématérialisation des marchés MAXIMILIEN, Coriolis).

<b>Savoir-faire</b> <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>	Indispensables à la prise de poste : - Qualités rédactionnelles - Sens de l'autonomie et de l'initiative - Etre force de proposition et disposer d'une aptitude à l'analyse - Mettre en œuvre des qualités relationnelles (sens de l'écoute et du dialogue) et une aptitude à travailler en équipe - Rigueur indispensable
	A acquérir au cours de l'activité :

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Relations de travail</b> - Internes  - Externes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les comptables du service</li> <li>- Tous les services de la Direction</li> <li>- Le service des Marchés</li> <li>- Le service de la comptabilité départementale</li> <li>- Le service des Assemblées</li> <li>- Le service juridique</li> <li>- La Paierie départementale</li> <li>- Le SIAAP</li> <li>- Les entreprises</li> </ul>	
<b>Conditions particulières d'exercice</b>  <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>	En matière d'hygiène et sécurité : Oui Si oui, précisez : Les formations sécurité liées au poste sont obligatoires, telles que définies dans la note n° DSEA-SPC-INS-002  Travail le samedi : Non Travail le dimanche : Non Travail les jours fériés : Non Travail en équipe à horaires contraints : Non Déplacements : Non Fréquence, précisez :	Sujétions : Non Précisez :  Travail en hauteur : Non Précisez :  Milieu insalubre : Non Précisez :  Astreintes : Non Fréquence, précisez :
<b>Moyens mis à la disposition de l'agent</b>  <i>Lister ici les principaux moyens mis à disposition de l'agent pour exercer ses activités : logement, véhicule, tenue et équipements de protection individuelle...</i>	Véhicule de service en pool : Non Véhicule affecté : Non Logement : Non Dotation vestimentaire : Non Matériel informatique : Oui	Logiciels utilisés : Word, Excel, Marco, Sis marchés, Ennov, Pos Actes, plateforme de dématérialisation des marchés publics Maximilien et Coriolis  Autres moyens :

### EXIGENCES DU POSTE

<b>Niveau de formation /diplômes</b> <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 :  Souhaité : Formation juridique serait appréciée
<b>Expérience</b> <i>Attention à ne pas sur dimensionner l'expérience nécessaire à la tenue du poste.</i>	Exigée : Expérience confirmée de la mise en pratique des règles de marchés publics  Souhaitée :

<b>Certifications, habilitations à jour</b> Habilitations et certificats obligatoires à produire et à renouveler (justificatifs à produire).	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). Permis de conduire : Autres :
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations 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...    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 : Rédacteurs		
■ Nom du groupe : 3 – Autres fonctions		
■ 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
Avis favorable Date : 19/02/2024 Rivie GHERCHANOC <i>[Signature]</i> Cheffe de service adjointe	Date : 15/02/2024 La Directrice adjointe de la DSEA Chargée de la Prospective, de la Santé Environnementale et de l'Education Ghislaine CHAMAYOU-MACHET	12/02/2024 Date : La Directrice générale adjointe en charge du Pôle Environnement et Cohésion Territoriale <i>[Signature]</i> Caroline LARMAGNAC

**CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

AVIS	Date	Signature
	29 MAR. 2024	Pour le Président du Département du Val-de-France Responsable des Ressources Humaines et Intégration <i>[Signature]</i> Coralie DUBOIS

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