

Le Département de la Gironde recrute un.e
Rédacteur.rice marchés publics
à pourvoir au
Bureau des Marchés
Service de l'Administration Générale
Direction du Patrimoine
Direction Générale Adjointe chargée des Ressources (DGAR)

Catégorie B – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Assure la rédaction ainsi que la passation des contrats et actes relatifs aux marchés publics dans le respect du code des marchés publics et des procédures internes. Assure le contrôle et le conseil auprès des services opérationnels de la direction concernant le choix des procédures.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE - 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN - 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 2 JUIN 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ *Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)*

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Intitulé du poste	Rédacteur.rice marchés publics		
Document soumis au CT du			
Date de création de la fiche :		Date de modification de la fiche :	06/02/2024

1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
Métier d'appartenance du poste	Chargé de gestion ▼			
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources			
Famille Professionnelle	Administration générale			
Définition du métier de rattachement	Réalise des actes de gestion relevant du ou des domaines d'activités dont il a la charge. Instruit et suit des dossiers dans ces domaines. Collecte les informations nécessaires à la mise à jour de bases de données ou de tableaux de bord.			
Définition du poste	Assure la rédaction ainsi que la passation des contrats et actes relatifs aux marchés publics dans le respect du code des marchés publics et des procédures internes. Assure le contrôle et le conseil auprès des services opérationnels de la direction concernant le choix des procédures.			
Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
	Administrative	Catégorie B	Rédacteurs territoriaux	
Rattachement du poste	Rattachement			
	Direction Générale Adjointe (DGA) :	DGA CHARGEES RESSOURCES		
	Direction :	DIR. PATRIMOINE		
	Service ou autre structure :	SCE ADMINISTRATION GENERALE (DP)		
	Bureau ou autre structure :	BUR. MARCHES (DP)		
	Résidence administrative :	BORDEAUX		
Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :	Chef.fe de bureau			
Fonction d'encadrement (*)	OUI		NON	X
	Nombre d'agents encadrés :			
	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv.1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :	Temps non complet(Quotité) :	Horaires spécifiques :	
	x		Nbre d'heures :	

(*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

2 – ACTIVITES

	Activités du métier de rattachement	Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]
Activités "principales" issues du métier de rattachement	Collecter, traiter et diffuser des informations	Prendre en charge la gestion de la procédure administrative du marché: courriers aux candidats, notification, légalisation, archivage papier et électronique
	Contribuer à la mise en oeuvre des dispositifs et procédures dont il relève	Rédiger la partie administrative des documents de consultation et des rapports d'analyse puis veiller à la cohérence avec la partie technique
	Instruire, suivre et contrôler des dossiers	Analyser les besoins, s'assurer du respect des obligations légales
	Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces	Ouvrir les plis et rédiger les procès-verbaux. Archiver électroniquement toutes les pièces marchés suivant les typages et le classements établis
	Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches	Renseigner et conseiller les fournisseurs, les services internes et les partenaires dans leurs démarches
	Tenir et actualiser des bases de données et des tableaux de bord	Assurer le suivi des procédures et renseigner les différents tableaux de bord
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Contrôler les dossiers de consultation des entreprises rédigés par d'autres agents si besoin	

3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	logiciel de dématérialisation des publicités (plateforme AWS) y compris tout logiciel en lien avec les marchés publics de la collectivité	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	toutes réglementations relatives aux marchés publics (marché à procédure adaptée, formalisées etc) ainsi que toutes les procédures internes	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage	dématérialisation des marchés pour classement (réseau et/ou GED) et envoi aux différents gestionnaires (comptable, chef de projet, etc.)	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord	mise à jour des tableaux de bord tenus par le bureau : suivi marchés, reconductions, etc.	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à mettre en forme et à présenter des dossiers, à traiter l'information	dossiers de consultation des entreprises (DCE), rapports d'analyse, respect des besoins des opérationnels (questionnaire administratif)	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à respecter les délais et les procédures	suivant l'urgence des dossiers à traiter	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences)	Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
	Capacité à accompagner les services dans la définition de leurs besoins	partage de l'information avec les techniciens	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)	mise à jour des connaissances par la formation, les revues de presse, les évolutions des procédures internes, etc.	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à organiser le travail et à gérer les priorités		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)