

Le Département de la Gironde recrute un.e
Rédacteur.rice de marchés publics
à pourvoir au sein de la
Cellule Rédaction des Marchés
Service de la Commande Publique
Direction des Assemblées, des Achats et de la Sécurité Juridique
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.

Rédige les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Participe auprès des acheteur et conseillers à la définition des besoins et choix de procédures retenues afin de les traduire dans les pièces administratives. Gère administrativement les marchés publics pour les directions et en lien avec les services concernés.

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 07 AOUT 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

Nom		Matricule	
Intitulé du poste	Rédacteur.rice de marchés publics		
Document soumis au CTP du	20160510	Date de modification de la fiche	07/07/2016

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Coordonnateur de gestion
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources
Famille Professionnelle	Administration générale
Définition du métier de rattachement	Supervise, organise et coordonne les activités de son domaine de gestion et ou d'intervention. Collecte les informations et assure l'interface auprès des responsables opérationnels. Est garant du respect des procédures.
Définition du poste	Rédige les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Participe auprès des acheteur et conseillers à la définition des besoins et choix de procédures retenues afin de les traduire dans les pièces administratives. Gère administrativement les marchés publics pour les directions et en lien avec les services concernés.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Administrative	Catégorie B	Rédacteurs territoriaux	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGEES SECRETARIAT GENERAL
	Direction :	DIR. ASSEMBLEES ACHATS SECUR. JURIDIQUE
	Service ou autre structure :	SCE COMMANDE PUBLIQUE
	Bureau ou autre structure :	
	Affectation du poste :	CEL. REDACTION MARCHES (D2ASJ)
	Résidence administrative	BORDEAUX
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Responsable de la cellule rédaction des marchés
Agents encadrés :	Non	Nombre :

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité	Temps complet : oui	Temps non complet :	Horaires spécifiques Nbre d'heure : 35,00	

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

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 rapports d'analyse et veiller à la cohérence avec la partie technique

Instruire, suivre et contrôler des dossiers

Rédiger les pièces administratives des marchés publics

Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces

Ouvrir les plis et rédiger les procès-verbaux

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

Assurer des missions en binôme pour éviter toute rupture d'activité

Contrôler les dossiers de consultation des entreprises rédigés par d'autres agents si besoin

Délivrer les exemplaires uniques

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issues du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	plateforme électronique des marchés publics, OGE COP	Expertise
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage		Maîtrise
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	domaine des marchés publics	Expertise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à respecter les délais et les procédures		Expertise
	Capacité à mettre en forme et à présenter des dossiers, à traiter l'information		Maîtrise
	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord	tableaux de bord essentiellement formalisés sous excel	Maîtrise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)			

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à analyser des documents divers		Maîtrise
	Capacité à organiser le travail et à gérer les priorités		Expertise
	Capacité à accueillir, à appréhender les demandes, et à y apporter les réponses adaptées		Expertise
	Capacité à rédiger, à exposer et à présenter des documents de manière claire et adaptée au destinataire		Maîtrise