



Direction Générale Accompagnement  
des Ressources Humaines

Adjoint.e au Chef.fe de Service Appui à la Maîtrise d'Ouvrage

Service Appui à la Maîtrise d'Ouvrage  
Direction du Patrimoine Educatif, Culturel et Sportif

## 1• **IDENTITE DU POSTE :**

**Cadre d'emplois :** Attaché.

**Catégorie hiérarchique :** A

**Emploi/Intitulé du poste :** Adjoint.e au Chef.fe de service Appui à la Maîtrise d'Ouvrage

**Métier :** Adjoint au chef de service

### **Missions :**

- Management de l'équipe de gestionnaires conduite d'opérations
- Responsable de la mise en œuvre des procédures de passation des marchés de maîtrise d'ouvrage et de leur respect.
- En charge du conseil, de l'assistance et de la fiabilisation des procédures d'achat en maîtrise d'ouvrage publique auprès des équipes de la Direction du Patrimoine Educatif, Culturel et Sportif (DPECS) et des équipes en charge de la maintenance des Lycées dans les Espaces Région Centre – Val de Loire (ERCVL).

## 2• **POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE**

### ✓ **Liaisons hiérarchiques**

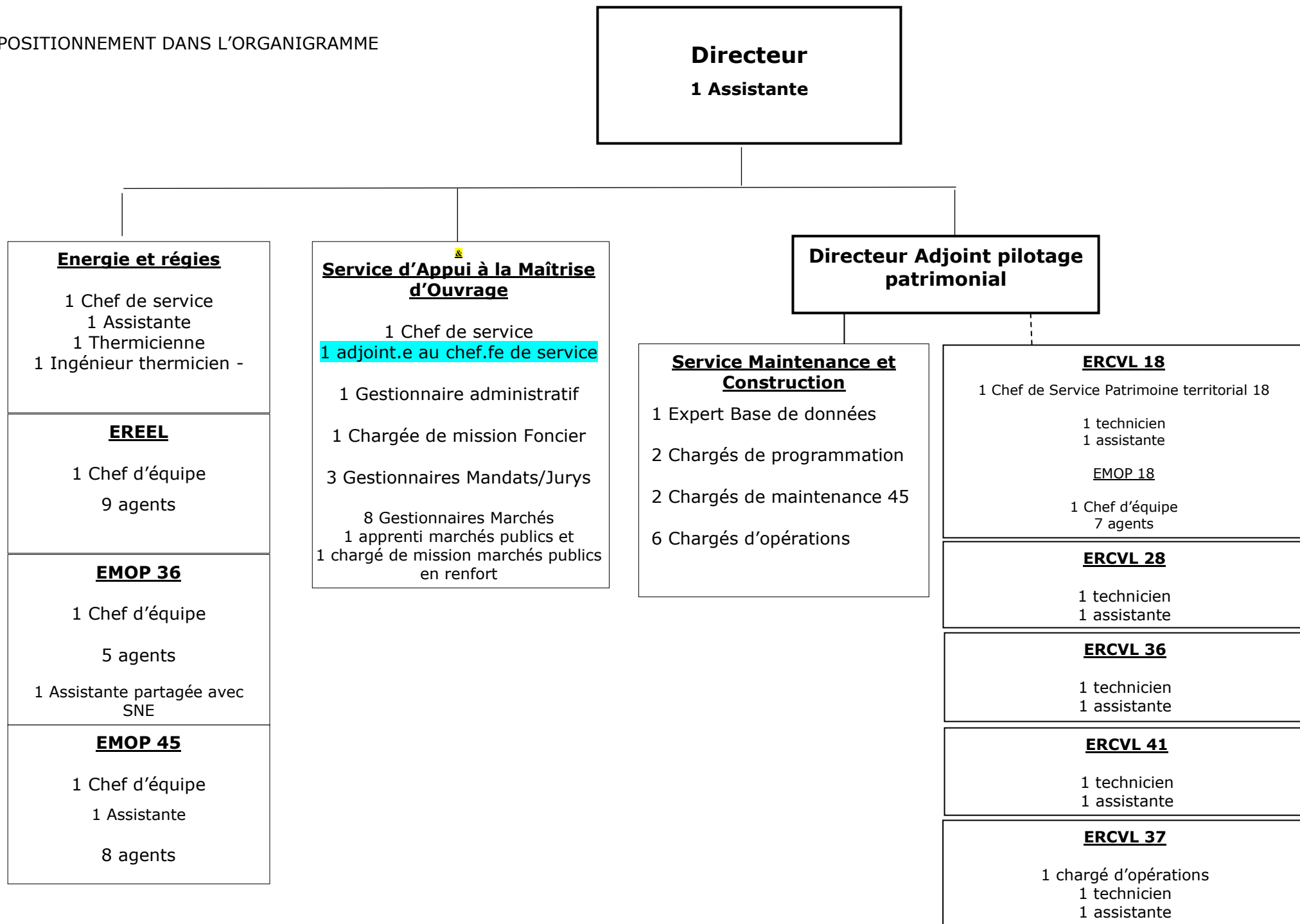
- responsable hiérarchique : Le/la chef.fe de Service Appui à la Maîtrise d'Ouvrage

- responsabilités hiérarchiques : oui
- nombre d'agents encadrés (en direct) : 8
- catégories des agents encadrés : B/C

### ✓ **Liaisons fonctionnelles**

- internes : les agents de la DPECS –et des ERCVL, de la Direction Education Jeunesse (DEJ), de la Direction Ressources Education, Culture et Sport (DRECS), de la Direction des Achats et des Service Juridiques (DASJ)
- externes : les lycées publics, les proviseurs, les collectivités territoriales, les prestataires de service et entreprises dans le cadre du fonctionnement de la maîtrise d'ouvrage publique (architectes, bureaux d'études, entreprises, fournisseurs), les élus, les architectes.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



### 3• **ACTIVITES**

<b>Activités</b>	<b>% de temps consacré</b>
<b><u>1- Piloter les processus d'achats en matière de conduite d'opérations</u></b>  - Manager les gestionnaires de conduite d'opérations (gestionnaires marchés) placés sous son autorité et organiser leurs activités en fonction des priorités et contraintes fixées par le chef de service  - Etablir la liste des processus achats en maîtrise d'ouvrage, les écrire ainsi que les procédures avec la participation des acteurs dans le cadre du projet Appreciative Inquiry (AI)  - Être le garant du respect et de l'actualisation des processus/procédures	<b>40%</b>
<b><u>2- Recenser les opérations, planifier les consultations et suivre le respect des échéances</u></b>  - Conseiller les opérationnels dans le choix des procédures de passation et les montages contractuels adéquats,  - Coordonner le recensement des opérations et élaborer le calendrier des consultations en veillant à la répartition de l'activité en fonction des impératifs opérationnels,  - Veiller au respect des échéances et être le relais de la DASJ pour la planification des affaires en CAO/CMAPA	
<b><u>3- Rédiger les marchés complexes et/ou transversaux</u></b>  - Elaborer les pièces administratives des DCE des marchés complexes (par ex MPGP) et des marchés transversaux en collaboration avec les opérationnels,  - Organiser et suivre les procédures de passation de ces marchés	<b>60%</b>
<b><u>4- Veiller à la qualité des consultations lancées par le service</u></b>  - Accompagner les gestionnaires de conduite d'opérations : information/formation sur les évolutions réglementaires, harmonisation des procédures et saisies,  - Contrôler la production des consultations : validation des consultations et des RAO avec une attention particulière pour les rapports qui passent en CAO /CMAPA,  - Assurer la vérification et la validation des avenants	

**5- Être l'administrateur MARCO/AWS pour les marchés de la DPECS (en lien avec la DASJ)**

- Compléter les zones d'aide et procéder aux paramétrages spécifiques à la maîtrise d'ouvrage
- Être le relais de la cellule de gestion pour les questions d'exécution financière des marchés
- Aider à la décision pour les évolutions de pratiques et mettre à jour les paramétrages
- Conseiller et former les utilisateurs

**6- Autres activités**

- Assurer la continuité de service en cas d'absence du chef de service
- Garantir l'application des clauses d'insertions sociales et en assurer le suivi
- Administrer la plateforme Activigie pour le contrôle du travail détaché/illégal

**4• CONTRAINTES DU POSTE**

Néant

## 5• **COMPETENCES**

<b>Compétences requises</b>
<b>En qualité de manager :</b>
Savoir dynamiser et animer l'équipe.
Hiérarchiser les activités, planifier, fixer les objectifs, suivre l'évolution des dossiers.
Déléguer, Contrôler, Rendre compte.
Etre diplomate et persuasif.
<b>Autres compétences :</b>
Maitriser la réglementation applicable aux marchés publics en maitrise d'ouvrage
Maitriser les processus de maitrise d'ouvrage publique
Maitriser les processus internes.
Avoir rigueur et exigence.

***Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence A-CSA-SAMO avant le 22/08/2021 à :***

**[dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr](mailto:dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr)**

Renseignements administratifs : Sandra MAILLY, chargée de recrutement et mobilité : [sandra.mailly@centrevaldeloire.fr](mailto:sandra.mailly@centrevaldeloire.fr)