



Direction Générale Accompagnement des Ressources Humaines

CHARGE.E DE MISSION MARCHES PUBLICS ET FINANCES (F/H)

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

1• IDENTITE DU POSTE

- Cadre d'emplois : Attaché / Ingénieur territorial
- Catégorie hiérarchique : A
- Emploi : Chargé.e de mission marchés publics
- Groupe fonction RIFSEEP : A4-2
- Intitulé du poste : Chargé.e de mission marchés publics et finances
- Missions :

Assure la gestion des contrats et le suivi des plannings de consultation des entreprises dans le cadre des procédures d'achat public. Assiste l'équipe de direction dans l'élaboration du budget et en suit la bonne exécution.

2• POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE

✓ Liaisons hiérarchiques

Responsable hiérarchique : **Directeur des Systèmes d'Information**

Responsabilités hiérarchiques : Oui **Non**

Nombre d'agents encadrés (en direct) : S/O

Catégories des agents encadrés : S/O

✓ Liaisons fonctionnelles

Apporte une expertise et un appui aux services de la direction et est l'interlocuteur privilégié de la Direction des achats et des services juridiques, de la Direction des Finances et de la cellule de gestion RGP

Internes : Direction des Finances, cellule de gestion RGP, Direction Achats et des Services Juridiques.

Externes : soumissionnaires et fournisseurs

3• **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré
<p>Gestion des contrats et des marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none">- Garantit le maintien du référentiel des contrats et des fournisseurs- Gère la reconduction des contrats et le renouvellement des marchés- Prépare les plannings de consultation dans le logiciel de gestion de projets et en assure la coordination et le suivi en lien avec les prescripteurs et l'acheteur- Prépare et présente le tableau de bord des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, avenants, reconductions éventuelles...) en bureau des projets mensuels et alerte sur les échéances- S'assure de la constitution des Dossiers de Consultation des Entreprises en appui des services de la Direction en lien avec le gestionnaire de marchés- S'assure la passation des actes liés à l'exécution administrative des marchés publics en lien avec la cellule de gestion- Rédige les courriers en lien avec l'exécution des marchés (avenants, mise en demeure, pénalités...)	50%
<p>Gestion budgétaire et comptable</p> <ul style="list-style-type: none">- Participe à l'élaboration et au suivi du budget de la direction- Prépare et présente le tableau de bord budgétaires en bureau des projets mensuels et alerte sur les consommations	30%
<p>Accompagnement</p> <ul style="list-style-type: none">- Assiste les services de la direction dans le processus d'achat public en lien avec les acheteurs et les gestionnaires de marchés publics- Informe les services de la direction sur les évolutions réglementaires- Effectue le reporting de ses activités auprès de son responsable hiérarchique en utilisant les outils mis à sa disposition- Réalise ponctuellement des études et la conduite de projets	20%

4• **Contraintes du poste**

Pas de contrainte spécifique.

5• **COMPETENCES**

Compétences requises
Savoir
Bonne connaissance du fonctionnement interne de la collectivité, de ses procédures achats et finances et de la politique d'achat responsable
Connaissance approfondie en gestion financière et comptabilité publique
Connaissance approfondie des règles d'achats publics et du code des marchés publics
Bonne connaissance en gestion de projets
Savoir-faire
Savoir utiliser les logiciels de bureau (Suite Office, Teams, OneDrive...) et les applications métiers finances et achats (Coriolis, Okavéo et Marco)
Maîtriser les techniques de base en communication écrite et orale
Savoir utiliser le logiciel de gestion de portefeuille et de projets (Project Monitor)
Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
Savoir-être
Avoir un esprit d'équipe
Faire preuve d'initiative et d'autonomie
Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité
Être rigoureux et méthodique

Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence A-DSI-CM marchés et finances avant le 05/12/2021 à :

dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr

Renseignements administratifs : Laëtitia BEZAULT-BONNEVILLE, chargée de recrutement :
laetitia.bezault-bonneville@centrevaldeloire.fr