



Fiche de poste

Technicien en gestion administrative J4C42

Gestionnaire marchés publics

Corps : **Technicien classe normale**

Nature du concours : **interne**

BAP : **J – Gestion et pilotage**

Emploi-type : **Technicien en gestion administrative**

Nombre de postes offerts : **1**

Localisation du poste : **CROUS de NICE-TOULON – site Nice**

Missions :

***Activités principales :**

-réaliser une expertise des besoins et mettre en œuvre les procédures relatives aux marchés publics pour répondre à un projet d'achat

*Assurer la planification des marchés à lancer :

-Elaborer un rétroplanning annuel des marchés de fournitures et services

***Piloter la procédure de passation du projet d'achat :**

-Recueil et synthétisation des besoins

-Rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) avec l'assistance du logiciel SIS MARCHES

-Publication de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) au BOAMP et/ou JOUE

-Publication du DCE sur une plateforme achats (AWS)

-Elaboration du Rapport d'Analyse des Offres (RAO)

-Transmission des pièces au contrôleur budgétaire (CBR) pour visa

-Rédaction et transmission des courriers aux candidats non-retenus

-Notification

-Elaboration et publication de l'Avis d'attribution ou d'intention de conclure au BOAMP et/ou JOUE

***Suivre la bonne exécution opérationnelle, administrative et financière du marché notifié :**

-Exécuter les actes administratifs et financiers (reconductions, avenants, acomptes, déclaration de sous-traitance, retenue de garantie...)

-Veiller au respect des clauses du marché



*Assurer, en coordination avec le service financier, la bonne application de la Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique (GBCP) dans les marchés :

- Saisie des marchés, contrats et conventions dans le logiciel Orion
- Reconduction ou archivage des marchés, contrats et conventions dans le logiciel Orion

*Assurer le rôle de correspondant achats pour le CNOUS

*Assurer une veille juridique sur le droit de la commande publique

Profil :

*Conditions particulières d'exercice :

- Expérience requise minimum de 4 ans

*Compétences :

- Maîtrise de la réglementation de la commande publique (CMP, CCAG...)
- Respect des règles déontologiques du domaine d'activité
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) et informatiques (SIS MARCHES, AWS, Orion...)
- Capacité à apprécier et évaluer un risque juridique
- Maîtriser les techniques de rédaction juridique (formuler par écrit une règle, norme ou procédure)
- Savoir piloter un projet du début jusqu'à la fin
- Savoir anticiper et gérer les priorités
- Savoir mettre en œuvre les méthodes d'analyse et de résolution de problèmes
- Savoir mettre en œuvre les méthodes de conduite et d'animation d'une réunion
- Savoir utiliser les moyens de communication
- Savoir prendre en compte l'environnement professionnel du domaine d'activité (contexte, contrainte, complexité...)
- Disposer des capacités relationnelles, de négociation et d'organisation

*Qualités requises :

- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité, méthode, adaptabilité
- Discrétion, loyauté et respect de la hiérarchie
- Autonomie
- Esprit d'équipe, travail en équipe
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Capacités rédactionnelles
- Curiosité intellectuelle