



DIRIZZIONI GHJINARALI AGHJUNTA DI U PATRIMONIÙ, DI I MEZI E DI A CUMANDA PUBLICA
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES DU PATRIMOINE, DES MOYENS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE
DIRIZZIONI DI A GESTIONE DI I MEZI RUTULANTI
DIRECTION DE LA GESTION DES MOYENS ROULANTS
DIREZIONE AGHJUNTA DI A GESTIONE DI I MEZI RUTULANTI DI U PUMONTE
DIRECTION ADJOINTE DE LA GESTION DES MOYENS ROULANTS DE LA CORSE DU SUD

Agent instructeur- dossier de consultation des entreprises

Cadre d'emplois :
Adjoints administratifs Territoriaux

Grades :
Tous les grades du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Catégorie C Filière : administrative

I- DEFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité du chef de service son rôle est de participer à l'élaboration des procédures en termes de commande publique au sein de la Direction de la Gestion des Moyens Roullants et des Moyens Mécanisés.

Il a pour mission :

- De rédiger les pièces des dossiers de consultation des entreprises (DCE) selon l'expression, la nature et l'estimation des besoins : fiche d'achat, fiche de renseignement, CCAP, règlement de la consultation...
- De mettre en œuvre la procédure adéquate prenant en compte la computation des seuils, les textes de lois en vigueur et le règlement intérieur de la Collectivité.
- D'assurer l'amendement des dossiers sur les recommandations de la Direction de la Commande Publique et selon la veille juridique

- D'instruire la mise en publicité des DCE finalisés
 - De rédiger les éléments de réponses en cas de questions de la part d'un candidat
 - D'élaborer les tableaux d'ouverture des plis
 - De rédiger les rapports d'analyse
 - De rédiger les courriers de négociation le cas échéant
 - D'évaluer les variations des prix en cas de révision des tarifs
 - D'assurer l'actualisation des pièces administratives
 - De rédiger les courriers de reconduction
 - De rédiger des actes modificatifs le cas échéant.
 - De tenir à jour un tableau de suivi des procédures et un tableau de bord.
- **Le poste est basé à Ajacciu.**

II- ACTIVITES PRINCIPALES

L'agent devra élaborer les pièces des marchés publics lancés par la Direction de la Gestion des Moyens Roulants et suivre ces procédures jusqu'à leurs expirations.

L'agent devra s'organiser afin de planifier son travail en fonction du calendrier relatif aux procédures (date d'échéance, date de reconduction, suivi des seuils de dépenses...)

L'agent devra savoir organiser son travail et ses dossiers conformément à ce qui est pratiqué au sein de la Direction de la Gestion des Moyens Roulants.

L'agent devra travailler en collaboration avec les services techniques, étant à l'origine de l'expression du besoin et les services de la Direction de la Commande Publique, étant garant de la bonne marche à suivre juridique.

III- CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

- **Sapè fa / Savoir-faire**
- **Rédiger les pièces des dossiers de consultation des entreprises (DCE) :**

Sur la base de l'expression du besoin par les agents techniques, il devra être défini la nature et du marché (fournitures ou services) et le type de procédure (appel d'offres ouvert, procédure adaptée, consultation...) selon l'estimation financière des besoins et la computation des seuils. Ce travail implique la rédaction d'une fiche d'achat, d'une fiche de renseignement préalablement. Après validation, le DCE devra être élaboré : CCAP, règlement de la consultation, proposition d'engagement, DC1, DC2, DC4...

Ce travail doit se faire conformément aux textes de lois en vigueur, au règlement intérieur de la Collectivité et, ainsi, en étroite collaboration avec la Direction de la Commande Publique.

- **D'instruire la mise en publicité des DCE finalisés :**

Après validation du DCE, ce dernier pourra, selon la procédure, être mis en publicité par la Direction de la Gestion des Moyens Roulants. L'agent pourra alors préparer la mise en publicité du dit marché sur le profil acheteur de la Collectivité.

- **De rédiger les éléments de réponses en cas de questions de la part d'un candidat ou des courriers de négociation :**

En cas de question posée par un candidat, l'agent devra être attentif à apporter une réponse dans les délais prescrits et ainsi se référer aux personnels concernés et capables d'apporter des éléments de réponse. L'agent devra faire preuve de qualité rédactionnelle.

- **D'élaborer les tableaux d'ouverture des plis :**

L'agent devra être capable d'élaborer les tableaux d'ouverture des plis, de le compléter et de le conformer aux attentes de la Direction de Commande Publique.

- **De rédiger les rapports d'analyse :**

L'agent devra rédiger et alimenter les rapports au fur et à mesure de l'avancement de l'analyse (analyse technique, mise en œuvre des articles relatifs à la négociation et leur retour...).

- **D'évaluer les variations des prix en cas de révision des tarifs :**

En cas de variation des prix (en période de révision ou reconduction), l'agent devra pouvoir calculer l'évolution des tarifs et proposer, selon les modalités prévues au marché, si elle est acceptable ou non.

- **D'assurer l'actualisation des pièces administratives :**

Conformément à la législation, certaines pièces fournies par les attributaires doivent être actualisées tous les trois ou six mois. L'agent devra veiller à ce que ces pièces soient transmises au pouvoir adjudicateur.

- **De rédiger les courriers de reconduction :**

En cas de reconduction expresse, l'agent devra veiller à ce le courrier correspondant soit transmis, dans les délais prévus au marché, à l'attributaire.

- **De rédiger des actes modificatifs le cas échéant :**

En cas d'avenant (avec ou sans incidence financière), l'agent devra être capable de rédiger les actes modificatifs et de les transmettre à l'attributaire ou à la Direction de la Commande Publique pour, in fine, qu'il soit signé par les deux parties (attributaire et pouvoir adjudicateur).

- **De tenir à jour un tableau de suivi des procédures et un tableau de bord :**

L'agent devra tenir à jour un tableau permettant la programmation de l'achat public mais aussi le suivi des procédures. De plus, l'agent devra alimenter quotidiennement un tableau de bord permettant de suivre l'état d'avancement de chaque dossier.

Ceci favorise la transparence et la connaissance des dossiers de chacun des agents et leur reprise en cas d'absence.

Sapè / Savoir

Veille juridique

Techniques de communication interne avec les services techniques et administratifs

Techniques pour la gestion et l'organisation de l'activité (tableaux de suivi des procédures)

Droits et devoirs du fonctionnaire

Rédaction de rapports, de courriers divers

Utilisation des logiciels Word, Excel à minima

Utilisation du profil acheteur AWS

Sapè essa / Savoir-être

Capacité de travailler en équipe

Capacité d'écoute

Respect de la confidentialité des informations

Respect du secret professionnel

Sens de la communication

Rigueur et assiduité

Capacité à hiérarchiser les priorités

Respect des délais impartis

Capacité d'initiative et de réaction

Capacité d'anticipation et de programmation

IV- RILAZIONI / RELATIONS

Contact direct et permanent avec les services techniques et administratifs de la Direction de la Gestion de la Commande Publique

Contact avec les candidats et attributaires des marchés publics

V- CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau

Horaires réguliers

VI- AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

Autonomie dans l'organisation du travail sous couvert hiérarchique

Connaissances en terme de marchés publics recommandé

Respect des procédures

Responsabilité dans le suivi des procédures sous couvert hiérarchique

