Mairie de Saint Evarzec

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Gestionnaire des Marchés Publics et des élections

Mission principale :

Assurer et garantir la gestion administrative et juridique des commandes publiques de la collectivité. Assurer la gestion des élections et des dossiers d'assurances de la collectivité (hors assurance statutaire)

Céline JESTIN-SAAD

Activités

Assurer la gestion administrative et juridique des procédures liées aux marchés publics

- Réceptionner les besoins des services
- Rédiger les documents administratifs, les projets de délibération
- Définir et gérer les procédures de mises en concurrence
  - Choix du mode de consultation et planification des procédures
  - Préparation des DCE en lien avec les services
  - Mise en œuvre des mesures de publicité adaptées
  - Préparation et secrétariat des commissions d'appel d'offres
  - Participation à la mise au point des marchés
  - Rédaction des rapports de présentation
  - Préparation des dossiers pour le contrôle de légalité
  - Information des candidats non retenus
  - Notification des marchés aux entreprises et délivrance des ordres de service de commencement des travaux
- Assurer et garantir la transmission des données au comptable en charge de la gestion comptable et financière des marchés publics

Assurer le suivi juridique des marchés en cours d'exécution

- Etablir les avenants, les avis d'attribution
- Assurer la révision des prix

Assurer la gestion des dossiers d'assurances (sinistres)

- Instruire les déclarations de sinistres
- Assurer le suivi des remboursements
- Assurer le suivi des tableaux de bord
- Elaborer les cahiers des charges du marché Assurances

Assurer la gestion des dossiers travaux et marchés publics

- Administrer la commission d'appel d'offres : convocations, procès verbaux, ouverture des plis,
- Etablir les dossiers de demande de subventions pour les gros travaux,
- Contrôler et réceptionner les travaux.

Assurer la gestion des élections

- Mettre à jour et suivre les listes électorales (inscription, radiation…) et assurer le secrétariat de la Commission de révision des listes électorales
- Editer les cartes d'électeur et les expédier
- Préparer la logistique de tous les scrutins
- Assurer la gestion des procurations
- Préparer les affichages, organiser le dépouillement et les états
- Etablir les procès-verbaux.

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Compétences mobilisées

Connaissances

Cadres juridique et réglementaire de la commande publique. Principes et procédures juridiques associées (administratives, pénales) liées aux risques de contentieux.
Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité. Dispositifs et acteurs institutionnels (sous préfecture). Techniques rédactionnelles
Techniques d'archivage

Logiciels : Ségilog, Word, Excel, NTIC

Expérience savoir faire

Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics. Sensibiliser les services aux évolutions juridiques.
Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
Savoir travailler en réseau
Identifier les évolutions majeures et leurs impacts juridiques pour la collectivité

Contrôler	Planifier
Alerter	Rendre compte

Savoir être

Rigoureux	Méthodique
Organisé	Autonome
Disponible	Adaptable
Réactif	

Soucieux de la bonne qualité du service rendu

Caractéristiques particulières

Permanence mairie 1 samedi sur 4
Permanence élections

Relations du poste

Interne : DGS, Responsable administratif et culturel, Directeurs, agents communaux
Externe : Trésorerie, sous-préfecture, maître d'œuvre, entreprises et fournisseurs.

Grade associé et temps de travail

Filière Administrative
cat. B : Rédacteurs
Temps complet

Situation dans l'organigramme

Poste rattaché au
- Pôle Administratif et culturel
- service ressources

Responsable hiérarchique : Directeur Administratif et Culturel