

INSTRUCTEUR OU INSTRUCTRICE GESTIONNAIRE DES MARCHÉS PUBLICS

CAPL - ORGANISATION ET GESTION DES RESSOURCES
SPÉCIALITÉ - AFFAIRES JURIDIQUES

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Définition	Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé ou chargée de la commande publique • Contrôleur ou contrôlease des marchés publics • Rédacteur ou rédactrice des marchés publics • Gestionnaire des marchés publics • Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers
Métiers à tronc commun	<ul style="list-style-type: none"> • Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers • Instructeur ou instructrice gestionnaire de fonds européens • Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme
Correspondances avec les autres répertoires	<ul style="list-style-type: none"> • ROME – M1605 : <u>Assistanat technique et administratif</u> – M1101 : <u>Achats</u> • RIME – FP2ADM03 : <u>GESTIONNAIRE-INSTRUCTRICE ADMINISTRATIVE/INSTRUCTEUR ADMINISTRATIF</u> – FP2ACH04 : <u>REDACTRICE/REDACTEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE</u> • FPH – 25F30 : <u>Gestionnaire des marchés publics</u>

PROXIMITÉ ENTRE MÉTIERS

Métiers proches	<ul style="list-style-type: none"> • Instructeur ou instructrice gestionnaire de fonds européens • Instructeur ou instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme • Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers
Métiers envisageables	<ul style="list-style-type: none"> • Acheteur ou acheteuse public • Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable • Gestionnaire des assurances

CONTEXTE D'EXERCICE

Facteurs d'évolution	<p>Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réglementation sur les aides de l'État et sur la mise en concurrence • Développement des partenariats public-privé • Prise en compte du développement durable • Prise en compte de l'environnement économique, des contraintes budgétaires et financières et de la nécessaire rationalisation des coûts • Prise en compte de la demande croissante de transparence de la part des citoyens et prise en compte des obligations déontologiques, notamment en matière de prévention des atteintes à la probité • Développement des politiques publiques globales et transverses
-----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Développement de l'intercommunalité et prise en compte de la dimension concurrentielle entre les personnes publiques et des logiques de coopération et de mutualisation <p>Évolutions organisationnelles et managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dématérialisation des procédures administratives • Développement du management transversal par projet, par objectif, des démarches d'évaluation et de qualité
Types d'employeurs et services d'affectation	<ul style="list-style-type: none"> • Commune, structure intercommunale, département, région, établissement public • Rattaché généralement à une direction fonctionnelle (juridique, financière ou contrôle de gestion)
Conditions d'exercice	<p>Conditions générales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau, déplacements éventuels • Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public • Disponibilité • Devoir de réserve et sens du service public
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Relations régulières avec l'ensemble des services • Relations avec l'ensemble des professions juridiques (avocats, notaires, conseils juridiques, huissiers, etc.) • Relations occasionnelles avec les services de l'État • Relations avec les prestataires
Moyens techniques particuliers	<ul style="list-style-type: none"> • Logiciels et applicatifs d'instruction et de gestion
Spécialisations	<ul style="list-style-type: none"> • Peut avoir en charge l'organisation et la gestion d'un service de la commande publique ou d'un service d'achat public • Intervention possible sur des groupements de commande intercollectivités

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

Cadres d'emplois indicatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Rédacteurs et rédactrices territoriaux (catégorie B, filière Administrative) • Techniciennes et techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)
Condition d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emploi, concours troisième voie

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

> en commun avec le métier de **INSTRUCTEUR OU INSTRUCTRICE GESTIONNAIRE DE DOSSIERS**

ACTIVITÉS

- > Information des usagers et des services
- > Instruction administrative et technique des dossiers
- > Suivi et gestion des dossiers

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

SAVOIR-FAIRE

- > **Information des usagers et des services**
 - Expliciter la demande de l'utilisateur, expliquer les démarches et l'orienter le cas échéant vers les services compétents
 - Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais
 - Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande
 - Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande
 - Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande
- > **Instruction administrative et technique des dossiers**
 - Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
 - Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives d'une demande

- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
 - Consulter les autres services et recueillir leurs avis
 - Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents
 - Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.)
 - Conduire une analyse technique du dossier de demande et synthétiser les avis recueillis
 - Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles
 - Rédiger des décisions ou des délibérations
 - Préparer les actes juridiques de la notification
 - Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction
 - Représenter l'administration dans les réunions ou groupes interinstitutionnels organisés au titre des procédures d'instruction
 - Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
 - Notifier la décision au demandeur
- › **Suivi et gestion des dossiers**
- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi
 - Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction
 - Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction
 - Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités
 - Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions
 - Effectuer un précontrôle de légalité
 - Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux
 - Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
 - Mettre en place un système de contrôle des ordres de service
 - Classer et archiver les dossiers

SAVOIRS

› SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Procédures de gestion et d'instruction administratives
- Normes juridiques
- Procédures de contrôle
- Tableaux de bord et indicateurs
- Droit administratif, procédures de recours et contentieux administratifs
- Actes et écrits administratifs
- Règles de classement et d'archivage
- Techniques et outils de planification
- Logiciels métiers

› SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Rôles et attribution des différents services et opérateurs des procédures d'instruction
- Techniques d'accueil et d'écoute active
- Techniques rédactionnelles
- Techniques de régulation de conflit
- Communication orale et écrite

> propres au métier de **INSTRUCTEUR OU INSTRUCTRICE GESTIONNAIRE DES MARCHÉS PUBLICS**

ACTIVITÉS

- › **Planification de la commande publique liée à une politique d'achat**
- › **Instruction et gestion des procédures de marchés**

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

SAVOIR-FAIRE

- › **Planification de la commande publique liée à une politique d'achat**
- Recenser les marchés arrivant à échéance à renouveler et les besoins nouveaux
- Élaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles...)
- Gérer le planning des procédures à passer
- Contrôler l'évaluation préalable des besoins

- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
- Rédiger des contrats de complexité variable
- Mettre en œuvre des procédures d'achats responsables ou durables
- Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.)

› Instruction et gestion des procédures de marchés

- Conseiller les services et les élus sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, les sensibiliser sur les risques juridiques
- Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer, valider le cas échéant les fiches de projets de marchés élaborées par les services prescripteurs
- Rédiger les pièces contractuelles et administratives de marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, etc.), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par le service prescripteur
- Élaborer les dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les services concernés, les avis d'appel public à la concurrence, et les publier
- Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné et le service des achats
- Préparer les commissions d'appel d'offres et en assurer les comptes rendus
- Organiser et suivre la levée des cautions
- Procéder au paiement des retenues de garantie
- Préparer le mandatement des acomptes et des avances

SAVOIRS

› SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Code des marchés publics et modalités d'application
- Règles et procédures des contrats complexes
- Principes de l'achat durable
- Techniques d'évaluation des risques et d'analyse financière

› SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Comptabilité analytique
- Techniques et outils de planification
- Technique d'analyse de dossier

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives
- Participation à la conduite des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité (tant qu'il est encore exercé)
- Gestion de la nomenclature des familles d'achats
- Participation à la définition de la politique d'achat de la collectivité
- Participation au développement de la culture marchés au sein de la collectivité (rédaction de référentiels, guides, outils, modèles types)

ACTIVITÉS TRANSVERSES

AIDE À LA DÉCISION ET ASSISTANCE	› Conseil, appui technique et organisationnel
ÉTUDE ET VEILLE	› Veille et observation sectorielle
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	› Accueil et information des usagers

[VOIR LE DÉTAIL DES ACTIVITÉS DANS LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS TRANSVERSES](#)