

Fiche de poste :
« GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE » (H/F)



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire commande publique H/F
Catégorie, filière, Cadre d'emplois	Catégorie B, filière administrative, Rédacteur territorial
Direction	Direction des Affaires Juridiques
Finalité du poste	<p>Le gestionnaire assure des activités essentielles au fonctionnement des services de la Métropole en garantissant le bon déroulement des activités administratives de l'organisation, en produisant des livrables variés : dossiers, documents, analyses, expertises, données et actes de gestion essentiels.</p> <p>Le gestionnaire occupe une fonction centrale au cœur de l'organisation, en réalisant des activités de nature large.</p> <p>Il assure des activités de production d'un niveau de complexité élevé au sein des services avec, le plus souvent, une expertise technique sur son ou ses domaines de spécialité (RH, gestion, finances, administration générale, communication, etc.).</p>
Numéro du poste	MGP063 GEST009

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : Mme Karelle DELAUNAY, Responsable du pôle Commande publique N+2 : Directeur des Affaires Juridiques</p> <p>La Direction des Affaires Juridiques est organisée en deux pôles : « Conseil Juridique – Assemblées » et « Commande publique ».</p> <p>Le premier assure la préparation des instances métropolitaines via l'organisation des conseils, des bureaux et des commissions thématiques et la sécurisation juridique des actes de la métropole. Il a aussi en charge des missions de conseil interne concernant toute question d'application ou d'interprétation du droit et assure le respect des conditions de légalité et la définition de la meilleure stratégie juridique au service des objectifs arrêtés par la métropole.</p> <p>Le second, en charge de la Commande publique, gère les procédures liées aux marchés publics et autres contrats de la commande publique, le suivi d'exécution des contrats, l'organisation et la participation aux commissions d'appels d'offres et la gestion d'une politique d'achats. Le pôle est composé d'une responsable, de trois juristes chargés de commande publique, d'un gestionnaire et d'un apprenti. Le titulaire du poste travaillera sous l'autorité directe de la responsable du pôle commande publique.</p> <p>En outre, la direction assure également l'organisation de l'assemblée des maires et la gestion des contrats d'assurances responsabilités.</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : aucune</p>
---	---

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE (Emploi repère « gestionnaire » de la MGP)

A) Être le garant de la collecte et du traitement des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect de la réglementation et des procédures définies par la Métropole.	<ul style="list-style-type: none">- Gérer les processus fonctionnels dont il a la charge (processus financiers, RH, communication, etc.).- Produire les documents, actes, livrables et données relatives à son activité générale ou spécifique, et par exemples : attribuer les subventions, produire la paie, payer des factures, construire un tableau de bord, rédiger un contrat, produire des attestations, produire un rapport, etc.- Réaliser avec une forte autonomie et dans le cadre d'équipes restreintes, l'essentiel de la production relative au domaine d'expertise au sein d'une administration de projet.- Optimiser son domaine de gestion au travers de procédures adaptées, d'outils de travail efficaces, des modes de travail et d'interfaces performants avec les différents services de la Métropole et de ses partenaires publics et privés.
B) Assurer les relations avec les interlocuteurs internes ou externe, notamment sur l'instruction et le suivi des différents dossiers.	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion des flux d'information internes et/ou externes relatifs à son domaine d'activité.- Répondre aux questions et demandes des collaborateurs internes de la Métropole sur son domaine de spécialité.- Répondre aux sollicitations extérieures : partenaires, collectivités, autres institutions, citoyens usagers, fournisseurs.- Préparer les éléments nécessaires aux différentes instances de la Métropole et à celles où la Métropole est représentée.- Garantir la confidentialité des échanges et données.- Produire le bilan régulier de son activité auprès de son responsable (avancements, arbitrages, difficultés, solutions).
C) Réaliser une veille régulière des thématiques sur lesquelles le gestionnaire intervient et se forme.	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la veille législative, réglementaire et la mise en place des bonnes pratiques sur le thème d'expertise (RH, finances, gestion, administration générale, communication, autres).- Assurer la diffusion des informations issues de cette veille en interne.- Entretenir ses compétences, notamment techniques, sur les domaines d'activité du gestionnaire

4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

- ✓ Préparation des Commissions d'Appels d'Offres et autres instances liées à la commande publique (CDSP, jury de concours, etc.) et rédaction des procès-verbaux
- ✓ Assister les trois juristes chargés de la commande publique dans le suivi administratif de la passation des marchés et autres contrats (superviser la réception et l'enregistrement des plis, préparation des tableaux d'ouverture de plis, rédaction de courriers, contrôle de légalité, l'information des candidats retenus et non retenus, notification des marchés, préparation des avis d'attribution)
- ✓ Rédaction de la partie administrative et passation des contrats inférieur à 40 000 € HT jusqu'à leur notification
- ✓ Réalisation du recensement économique sur la plateforme dédiée sous la supervision du responsable de pôle
- ✓ Préparation des dossiers marchés pour l'enregistrement comptable dans un travail partenarial avec la direction des finances
- ✓ Suivi de l'exécution des marchés et autres contrats en lien avec les juristes chargés de la commande publique (reconduction, affermissement de tranche, résiliation, suivi des déclarations de sous-traitance, notification des actes modificatifs notamment).

- ✓ Elaboration et alimentation de tableaux de suivi d'activité (registre des décisions, tableau de suivi des marchés/finances)
- ✓ Classement et archivage
- ✓ Suivi de l'exécution du budget du pôle (forfait AAPC, bons de commande)

Ces tâches, non exhaustives, sont susceptibles d'évoluer en fonction des missions et objectifs de la direction.

5. SAVOIRS ATTENDUS

Savoir

- ✓ Parfaite maîtrise du fonctionnement, cadre réglementaire et processus des collectivités
- ✓ Connaissance du cadre juridique et règlementaire de la commande publique
- ✓ Connaissance des règles budgétaires et comptables des marchés publics
- ✓ Technique de rédaction de documents administratifs
- ✓ Planification, préparation et suivi de réunions
- ✓ Gestion administrative des marchés : passation, notification, ajustements en cours d'exécution
- ✓ Rédaction de notes et de comptes-rendus, alimentation de tableaux de suivi

Savoir faire

- ✓ Piloter les dossiers, dispositifs et processus confiés, être force de proposition et rendre compte
- ✓ Rendre compte aux directions métiers
- ✓ Contribuer aux objectifs de la Direction et à son bon fonctionnement
- ✓ Interagir et coopérer avec les services de la Métropole
- ✓ Maîtriser l'outil Maximilien
- ✓ Maîtriser les logiciels de bureautiques indispensable (Word, Power Point, Excel)

Savoir être

- ✓ Engagement
- ✓ Disponibilité
- ✓ Rigueur
- ✓ Confidentialité
- ✓ Esprit d'initiative - proactivité
- ✓ Autonomie
- ✓ Écoute active : capacité à travailler en partenariat.

6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE

- ✓ Assurer la gestion administrative des procédures de commande publique de la métropole du Grand Paris au sein d'une équipe resserrée sous la responsabilité d'un chef de pôle et en transversalité avec les équipes métiers et la direction des finances.
- ✓ Participer à la sécurisation juridique et à l'optimisation économique des achats de la métropole.

7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE

- Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé complexe.
- Complexification des législations et procédures applicables, multiples partenariats croisés, logique de partenariats publics/privés.
- Accroître la visibilité de la métropole vis-à-vis des citoyens usagers afin d'assurer une plus grande proximité.
- Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.
- Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE

- En interne : avec l'ensemble des services de la Métropole.
- En externe : représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires, fournisseurs et comptable public.

9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE

- Savoir travailler en transversalité et avec agilité.
- Allier rigueur et vitesse d'exécution.
- Faire preuve d'initiative et de proactivité.
- Développer un esprit de synthèse.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE

- Connaissance des règles de la commande publique
- Expérience au sein d'une collectivité locale souhaitée sur des missions administratives et / ou commande publique similaires
- Bonne pratique des outils liés à la commande publique utilisés en collectivités (Maximilien)
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 3 à 5 ans

11. MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr avec impérativement la référence « MGP063 GEST009 »
- Cadre de catégorie B, filière administratif, cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats d'un an)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

12. ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)