

RESPONSABLE MARCHÉS PUBLICS ET SUBVENTIONS

Service Administratif
Effectifs 13
Catégorie C

Cadre d'emploi Adjoint administratif

Caractéristiques du poste :

Lieu de travail :

Mairie Rognonas (13870)

Temps de travail, horaires :

Poste à 100%

Missions générales :

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

Assurer le suivi juridique et financier des marchés en cours d'exécution.

Monter et suivre les dossiers de demandes de subventions auprès des organismes partenaires

Déclarer et suivre les sinistres auprès des compagnies d'assurance.

Activités :

Activités régulières :

Mission du responsable des marchés publics :

Élaborer des consultations et DCE en lien avec la directrice générale des services;

Lancer et suivre des procédures de passation de MP : publicité, dématérialisation, information des non retenus et notification.

Participer à l'exécution notamment financière des MP en lien avec les Services techniques, la comptabilité et la directrice générale des services : suivi de la procédure (avenant, réception ...), validation des factures, suivi financier global.

Rensigner le logiciel-métier en ce qui concerne les flux de dématérialisation des marchés publics.

Tenir des registres.

Mission subventions:

Monter et déposer des dossiers pour les subventions auprès des différents partenaires : Etat, Région, Département.

Suivre financièrement les subventions avec la comptabilité.

Mission assurances:

Renouveler les contrats d'assurance en lien avec la directrice générale des services et l'assistant à la maîtrise d'ouvrage;

Instruire les déclarations de sinistres;

Établir un état du parc automobile et immobilier de la commune;

Suivre les remboursements et les tableaux de bord pour les sinistres.

Autres activités :

Transmettre les marchés au contrôle de légalité, rédiger des courriers dans le champ de compétence, consultation directe par devis

Moyens matériels du poste :

Logiciels bureautiques; logiciel de dématérialisation, logiciel-métier de comptabilité

Aménagement de l'espace de travail , protections individuelles :

Bureau;

Écran de protection en plexiglass;

Poste informatique, scanner.

<u>Spécificités du poste :</u> Maîtrise des normes et procédures des marchés publics; Sens des responsabilités; Discrétion professionnelle et devoir de réserve; Sens du service public; Connaissance en comptabilité publique; Sens de l'organisation; Cadres juridique et réglementaire de la commande publique.
<u>Relations fonctionnelles :</u> Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale des services. Relations internes : Le maire, les élus, le responsable des services techniques, le service comptabilité, tous les services. Relations externes : Service de gestion comptable, sous-préfecture, Département, Région, entreprises, fournisseurs.
<u>Risques professionnels :</u> Travail sur poste informatique; Travail de bureau; Risque pénal.
<u>Compétences requises :</u> Stratégie de recherche et de veille informationnelle; Capacité à évaluer la conformité d'une procédure; Gestion simultanée des projets multiples; Connaissance juridique du droit des marchés; Explication des modalités de passation et de contrôle des marchés publics; Maîtrise des procédures spécifiques liées aux ERP.
<u>Savoirs-faire :</u> Connaissance bureautique; Facilité rédactionnelle; Conception, actualisation, optimisation d'une base de données, relatives à la nature de ses activités; Administration de la commission d'appel d'offres : convocation, ouverture des plis, procès-verbaux; Optimisation de la qualité, des coûts et des délais de procédures; Identification des évolutions majeures et des impacts juridiques pour la collectivité.
<u>Savoirs-être :</u> Aptitude au dialogue et à la communication; Capacité d'adaptation; Sens de l'analyse et esprit de synthèse; Soucieux de la bonne qualité du service rendu; Rigoureux; Confidentialité; Discrétion.
Titulaire du poste : Nom - prénom : Grade : Date : Signature : Responsable hiérarchique direct : la directrice générale des services Nom - prénom : Grade : Date : Signature : L'autorité territoriale : le maire Nom - prénom : Date : Signature :