



BUREAU TERRITOIRE « SECTION GESTION DES CARRIÈRES »	FICHE DE POSTE TERRITOIRE	Date : 13/05/2024
---	----------------------------------	----------------------

INTITULE DU POSTE :	Secrétaire administrative / gestionnaire de la Cellule des Marchés Publics
AFFECTATION/SERVICE	Service des Finances – Cellule Marchés Publics

MISSIONS GÉNÉRALES	Assurer le secrétariat de la cellule Marchés Publics et la gestion administrative des dossiers de marchés publics
ACTIVITÉS ET TACHES RELATIVES AU POSTE	<ul style="list-style-type: none">• Mission 1 : Secrétariat de la cellule marchés publics<ul style="list-style-type: none">- Gestion des appels téléphoniques et accueil physique- Gérer les courriers entrants et sortants (enregistrement, redistribution des courriers) ;- Rédaction des courriers aux entreprises et services et divers documents ;- Gestions des parapheurs en signature ;- Gestion des commandes de fournitures ;- Effectuer les relances auprès des titulaires de marchés ;- Gestion des agendas des agents du service (planification des rendez-vous et des commissions) ;- Classement et gestion de l'archivage des dossiers de marchés ;- Organisation, préparation et gestion des commissions (rédaction des procès-verbaux des commissions, réservation des salles pour les commissions...) ;- Organisation des réunions (invitation, prise de note et rédaction de compte-rendu...)- Diffusion des dossiers de consultation aux services et aux entreprises ;- Suivi et mise à jour des tableaux de bord et des bases de données (fournisseurs, attribution des marchés, renouvellement des marchés...) ;- Veille juridique, suivi et diffusion des évolutions réglementaires ;- Assistance auprès des services• Mission 2 : Gestion des marchés publics<ul style="list-style-type: none">- Aide à la définition de la stratégie de consultation (forme du marché, clauses particulières...) en lien avec les services concernés- Préparation de la mise en œuvre des procédures dans le respect du calendrier prévisionnel- Appui à la rédaction des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises (RC, CCAP, AE...)- Analyse des pièces de candidatures,- Contrôle de la conformité du Dossier de Consultation des Entreprises –- Réception des offres et contrôle de leur conformité administrative (date de réception, certificat de signature électronique...)- Coordination de l'analyse des offres et appui à la réalisation du rapport d'analyse des offres pour transmission aux services,- Préparation des courriers de rejet/notification, vérification des pièces du marché avant notification• Mission 3 : Gérer le suivi des marchés après la notification<ul style="list-style-type: none">- Intégration des marchés notifiés Territoire dans le logiciel ASTRE GF en vue de la dématérialisation des marchés et des PJ- Rédaction des actes modificatifs- Gestion des actes de sous-traitance- Gestion des reconductions et relance des services- Contrôle des révisions

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des relations avec les fournisseurs titulaires des marchés : mise à jour des attestations fiscales et sociales des fournisseurs - Gestion financière des marchés - Suivi des marchés en complétant les tableaux de bords
CADRE STATUTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Statut: Fonction publique territoriale de Wallis et Futuna ➤ Catégorie : C ➤ Grade : Adjoint administratif
PROFIL	<ul style="list-style-type: none"> • CONNAISSANCES : Environnement institutionnel et administratif du Territoire, environnement professionnel de l'État et marchés publics Comptabilité publique (instruction M52), outil ASTRE GF, environnement institutionnel et administratif du Territoire, environnement professionnel de l'État et marchés publics Connaissance des CCAG des marchés de tous types Connaissance de la réglementation relative à la commande publique • SAVOIR-FAIRE : Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation et suivi des procédures en lien avec les services Suivi des actes d'exécution des marchés en lien avec les services Analyse des problématiques relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics Maîtrise des logiciels bureautiques (word, excel) et métier (plateforme de dématérialisation PLACE, ASTRE GF) nécessaires à l'exercice des missions • SAVOIR-ÊTRE : Etre discret(e), rigoureux(se), réactif(ve), organisé(e), disponible et assidu(e) Etre dynamique, force de proposition et développer de réelles capacités à l'autonomie dans l'organisation de son travail Savoir travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques Loyauté.
POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rattachement hiérarchique : Cheffe de service des Finances ➤ Supérieur direct : Responsable Cellule Marchés Publics ➤ Autres supérieurs : Adjoint au responsable Cellule MP
CONTACTS	<p>Chargé de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr