

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Chargé(e) de gestion marchés publics

Statut : Filière administrative – Catégorie B - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Mission principale :

Sous l'autorité du chef du service des marchés, le ou la chargé(e) de gestion marchés publics assure la rédaction et le suivi de la passation et de l'exécution des marchés publics qui lui sont confiés.

Localisation du poste : Direction des finances et de la commande publique – Service des marchés – 40, rue de la République 80000 Amiens

Groupe de fonctions IFSE : Groupe B8

Missions et activités :

Préparation, rédaction et suivi des dossiers de marchés publics

- Assister et conseiller en amont les services prescripteurs sur la conduite et le choix des procédures de marchés publics
- Rédiger les pièces administratives afférentes aux marchés publics et ce, en lien avec les services prescripteurs concernés
- Gérer la procédure de passation des marchés publics
- Procéder à la vérification des rapports d'analyse
- Assister aux réunions des commissions réglementaires (commission d'appel d'offres, jury de concours, etc.) et rédiger les procès-verbaux y afférents
- Procéder à la notification des marchés et à la transmission éventuelle au contrôle de légalité
- Assurer le suivi juridique de l'exécution des marchés publics
- Se tenir informé(e) des évolutions législatives et réglementaires relatives à la commande publique

Conseil et Assistance dans l'intégration de considérations et clauses environnementales

- Assurer une expertise juridique dans l'intégration de considérations et clauses environnementales dans les marchés publics (veille, conseil, expertise, etc.)

Rédaction des courriers de réponse motivée aux entreprises dans le cadre d'une procédure de consultation

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : Le ou la chargé(e) de gestion marchés publics est placé(e) sous l'autorité du chef du service des marchés qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui ou elle, son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- Avec les services et les directions de l'administration départementale
- Avec les élus
- Avec les membres du réseau des référents achats
- Avec les services prescripteurs du Département

Externes :

- Avec les partenaires publics : contrôle de légalité, paierie départementale
- Avec les partenaires du Département (fournisseurs, usagers, etc.)
- Avec les éditeurs informatiques

Compétences requises :

Connaissances :

- Connaissances approfondies du droit de la commande publique et des règles de passation et d'exécution afférentes aux marchés publics
- Connaissances de la réglementation liée à l'intégration des clauses environnementales dans les marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Aptitudes professionnelles :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation et de prévision
- Capacité d'aide à la décision
- Capacités rédactionnelles
- Aptitude à la polyvalence
- Capacité à gérer l'urgence

Comportements professionnels – motivations :

- écoute
- sens des relations interpersonnelles
- sens du travail en équipe
- rigueur et méthode
- autonomie
- réactivité
- disponibilité
- loyauté

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 10 octobre 2025.