

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

INSTRUCTEUR MARCHÉS

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative / Catégorie B / Rédacteur

DIRECTION GÉNÉRALE :

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION

DIRECTION : Achats et Marchés Publics

SERVICE : Procédure de passation des contrats et marchés Publics

Positionnement hiérarchique :

Direction des achats et des marchés publics

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Assurer la mise en œuvre de la politique d'achat de la collectivité, tout en respectant la législation en vigueur,
- Concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises,
- Conseiller et sécuriser en évaluant les risques juridiques, concevoir, rédiger les contrats et contrôler la procédure de passation,
- Assurer une veille juridique, un rôle de conseil et d'accompagnement des directions.

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Missions principales :

Conseil et assistance aux services prescripteurs dans l'évolution et la définition du besoin,
Élaboration ou participation à l'élaboration des stratégies d'achat,
Rédaction des pièces contractuelles,
Élaboration et mise en œuvre des procédures de marchés publics, jusqu'à l'attribution,
Suivi de la procédure de mise en concurrence,
Pilotage et suivi de l'exécution des marchés,
Évaluation des risques contentieux.

Missions secondaires au poste :

- Élaboration de tableaux de suivi (tableaux de bords, fiches modèle, procédures, rétro-plannings...) pour l'organisation et l'évaluation du travail
- Appui administratif à l'exécution des marchés (avenants, application des clauses...)

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : Relations régulières avec l'ensemble des services (VILLE – CCAS – CAGTD) - Élus

Relations externes : Relations avec les services de l'État, les prestataires et les entreprises

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoirs :

Ingénierie d'achat - droit de la commande publique - environnement administratif, institutionnel et politique – règle de déontologie du domaine d'activité- aisance en informatique.

Savoirs faire :

Prospecter un marché, traduire un besoin, une demande en prescriptions techniques et juridiques – travailler en équipe et mode projet - trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité – rédiger des contrats.

Savoir être :

Autonomie et réactivité – discrétion et confidentialité – rigueur, méthode et anticipation – sens de l'analyse – esprit de synthèse – esprit d'équipe - aisance relationnelle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Mairie - Campus de 3 Fontaines – 2, ancienne route de Veynes GAP

Travail en équipe : OUI

Seul : NON

Isolé : NON

Matériel, moyens nécessaires : Travail en bureau, matériel et logiciel spécifiques, ouvrages et abonnements de veille juridique.

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : NON

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : OUI - 35 h00 (temps complet) Horaires d'ouverture : 8h-12h / 13h30-17h30 - horaires variables Possibilité de travailler sur 4 jours, 4,5 jours ou 5 jours	Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) Préciser :
Travail de jour : OUI	Travail de nuit : NON
Travail de week-end : NON	Astreintes : NON
Permis obligatoires : NON Préciser : déplacements éventuels	Habilitations/Autorisations obligatoires : NON Préciser :
Vaccin(s) obligatoire(s) : NON	Autre :

AVANTAGES LIÉS AU POSTE	
NBI : NON	Préciser : Nombre de points :
Voiture de fonction : NON	
Logement de fonction : NON	

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES
Direction mutualisée pour les 3 collectivités (Ville de Gap, CCAS, Communauté d'Agglomération)

Fiche de poste modifiée le : 24/02/2025

Date de clôture des candidatures : **19/03/2025**

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines - BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr