

## FICHE DE POSTE

**FAMILLE : Pilotage, management –  
gestion des ressources**  
**SOUS-FAMILLE : Affaires juridiques**

Liaisons hiérarchiques :  
Directeur de la DIFAJE  
Responsable adjoint du service  
Commande Publique

### DIRECTION FINANCES AFFAIRES JURIDIQUES EVALUATION

**CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe**

**CATEGORIE C Filière administrative**

**N° de poste : 957**

**Résidence administrative : CAD NANCY**

**Quotité du poste : 100 %**

**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 1**

### Agent de gestion des marchés publics

#### **MISSION :**

Contribue aux procédures de passation des marchés et à leur sécurisation juridique. Applique les différentes procédures réglementaires.

#### **ACTIVITES**

- Met à la signature tout document lié aux marchés publics
- Effectue un contrôle des dossiers de consultation et de marchés aux différents stades de la procédure au regard de la réglementation
- Transmet les marchés soumis au contrôle de légalité
- Procède à la notification des marchés et à la publication des données essentielles
- Renseigne et accompagne les entreprises pour les échanges, au stade de la notification
- Contribue aux diverses missions du service, aux suivis statistiques et à l'enregistrement des marchés
- Contribue à l'informatisation des tâches et à la mise en œuvre de la dématérialisation des procédures dans le respect de la réglementation et de l'organisation interne
- Rédige et transmet les courriers de rejet aux entreprises non-retenues
- Etablit les avis d'attribution
- Rédige les avenants
- Contrôle et gère la notification des actes spéciaux / avenants / nantissement

#### Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les règles de passation des marchés publics
- Connaître le vocabulaire et/ou termes juridiques liés à son domaine d'activité
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service ou de l'activité

#### Compétences relationnelles :

- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Communiquer avec lesdits services sur la réglementation
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

#### Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir s'adapter à l'évolution régulière de la réglementation
- Etre capable de prendre des initiatives
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement



**FICHE DE POSTE**

**FAMILLE : Pilotage, management –**

**gestion des ressources**

**SOUS-FAMILLE : Affaires juridiques**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (957)  
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 14/08/2019