

FICHE DE POSTE

ASSISTANT COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

En poste lors de l'actualisation de la fiche
Catégorie : C

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES MOYENS GÉNÉRAUX DIRECTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Delphine CASTEL-FARGAS, Directrice des marchés publics et des affaires juridiques

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE : Mairie de Mauguio

FILIÈRE

Administrative Technique Culturelle Sportive Animation Sociale Police

CATÉGORIE

:

C

CADRE D'EMPLOIS

:

Adjoint administratif

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Sans encadrement

Avec encadrement

Nombre d'agents encadrés :

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet

90 %

80 %

50 %

MISSIONS

L'assistant (e) du service de la commande publique est chargé (e) d'assurer un suivi du respect des procédures internes. Il/Elle est également chargé de l'exécution financière et comptable des marchés publics et accords-cadres supérieurs à 40 000 euros. Il/Elle a enfin pour mission la mise à jour de tableaux de bords et a un rôle de secrétariat auprès du service et de la directrice.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Secrétariat marchés publics

- Gérer les notifications des marchés
- Tenir les tableaux de recensement des marchés et d'information du Conseil Municipal
- Convoquer les commissions MAPA et Appel d'Offres
- Rédiger les avenants et prendre en charge les reconductions
- Rédiger les pièces administratives liées aux marchés publics
- Assurer un suivi du respect des procédures internes
- Assurer un secrétariat divers

2. Exécution financière des marchés de fournitures, services et travaux et accords-cadres supérieurs à 40 000 € HT

- Contrôle, validation, refus des bons de commande et des factures
- Interaction avec les émetteurs des bons de commande et les prestataires
- Assurer un suivi financier de la facturation et notamment des révisions de prix
- Préparer les certificats de paiements
- Suivre l'exécution des marchés sur les logiciels MARCO et SEDIT
- Assurer un suivi financier de la facturation

3. Gestion des fournitures administratives

- Gérer les stocks
- Assurer les commandes, réceptions et distributions des fournitures

4. Acquisitions et petits achats pour les services administratifs

- Procéder à l'achat de mobilier
- Procéder aux petits achats divers pour le fonctionnement des services administratifs

5. Gestion du mobilier

- Gestion du site internet de vente aux enchères en ligne : Listing du mobilier et suivi des ventes (qualité de régisseur titulaire)
- Assurer l'inventaire du mobilier existant et réaffectation de celui-ci en fonction des besoins des services

6. Participation à l'élaboration des stratégies d'achats

- Mise en place d'un rétroplanning des procédures achats en lien avec l'analyse du budget
- Analyse des conditions économiques du marché fournisseur (prospecting, sourcing, études commerciales et concurrentielles) sur différents segments d'achats
- Cartographie achats : Participation au déploiement de la cartographie
- Recherches et échanges sur les pratiques d'achats avec les services des différentes collectivités
- Participe à l'étude des leviers de rationalisation possibles par segment d'achat, en lien avec les orientations fixées par la politique d'achat de la collectivité
- Développement durable et achats verts : Mission d'initiative (notamment sur l'achat de fournitures)

ACTIVITÉS OCCASIONNELLES

- Passation de marchés publics

PARTENAIRES DE TRAVAIL

- Tous les services
- La trésorerie principale
- Les entreprises, les fournisseurs

CONNAISSANCES/COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

CONNAISSANCES

- Code des marchés publics et modalités d'application
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (logiciel MARCO et logiciel financier)

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISE

- Expérience confirmée en marchés publics
- Esprit d'initiative et sens du travail en commun
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles et relationnelles

