

Gestionnaire commande publique et assurance	
NOM et Prénom de l'agent	
SERVICE	FINANCES COMMANDE PUBLIQUE SUBVENTIONS
Filière	Administrative
Catégorie	B/C
Cadre d'emploi	Rédacteur ou Adjoint administratif 1 ^{ère} classe
Expérience	Expérience sur un poste similaire - Niveau bac +2/3 (juridique)
DEFINITION	<p>Gérer l'ensemble du processus d'établissement des marchés publics de la définition du besoin jusqu'à la notification.</p> <p>Suivre l'exécution des marchés sur le plan administratif et financier.</p> <p>Conseiller, informer et participer à la formation des services et à la diffusion des bonnes pratiques.</p> <p>Missions complémentaires : suivi des contrats d'assurance de la Commune et du CCAS.</p>
Missions principales et activités détaillées	<p>Gérer l'ensemble du processus d'établissement des marchés publics de la définition du besoin jusqu'à la notification :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Assister les services dans l'évaluation de leurs besoins, ◆ Planifier la commande publique, ◆ Soutenir les services dans l'élaboration de leur cahier des charges ◆ Rédiger les pièces du dossier de consultation dans le logiciel 3P ◆ Conseiller sur les techniques d'achat et procédures à mettre en œuvre ◆ Mettre en œuvre les procédures dans le respect des règles de la commande publique ◆ Suivre la procédure de consultation ◆ Analyser les offres en collaboration avec les services concernés ◆ Préparation et validation des rapports d'analyse des offres ◆ Participation aux négociations avec les entreprises ◆ Transmission au contrôle de légalité et notification des marchés <p>◆ Suivre l'exécution des marchés publics sur le plan administratif et financier</p>

<p>Missions principales et activités détaillées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie des fiches marchés dans le logiciel CIVIL FINANCES et interface avec le service comptabilité - Suivi de l'exécution administrative des marchés (ordres de service, modifications, sous-traitance, reconductions, réception ...) - Suivi de l'exécution financière des marchés (avances, acomptes, cessions de créance, révisions, actualisations, pénalités ...) - ♦ Conseiller, informer et participer à la formation des services et à la diffusion des bonnes pratiques <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de tableaux de bord de suivi - Actualisation du guide d'achat de la collectivité - Rédaction de notes méthodologiques - Conduire les réunions de suivi de l'exécution des marchés avec les services concernés - Veille juridique ♦ Missions complémentaires : suivi des contrats d'assurance de la Commune et du CCAS <ul style="list-style-type: none"> - Déclaration des sinistres auprès des assureurs de la collectivité - Tableau de bords pour le suivi des dossiers - Gestion des relations avec les assureurs et courtiers - Gestion administrative en lien avec les services et agents ou élus de la collectivité
<p>COMPETENCES REQUISES</p>	<p><u>SAVOIRS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du droit de la commande publique et des assurances - Procédures de passation et d'exécution - Techniques d'achat - Règles de la comptabilité publique - Qualités rédactionnelles - Maîtrise outils bureautiques, - Connaissance du logiciel métier de rédaction des marchés publics 3P et de la plateforme AWS appréciée <p><u>SAVOIRS ETRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, organisation, autonomie et discrétion - Capacité d'analyse et de synthèse - Qualités relationnelles et de communication - Qualités d'écoute et de médiation