



# GESTIONNAIRE DES MARCHÉS PUBLICS

## LOGISTIQUE

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Participe à la conception des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises. Conseille les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère administrativement et financièrement la commande publique.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Gestionnaire administratif des marchés publics
- Gestionnaire administratif et financier des marchés publics

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Lancement et suivi des appels d'offres, des marchés et des contrats
- 🔍 Conseil et information des services

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Organiser le secrétariat de la commission consultative des marchés

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Prise en compte des technologies de l'information et de la communication (dématérialisation)
- Prise en compte de l'évolution du droit et de la jurisprudence

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### LANCEMENT ET SUIVI DES APPELS D'OFFRES, DES MARCHÉS ET DES CONTRATS

- Participer aux procédures de consultation des entreprises
- Participer à l'élaboration du cahier des charges
- Rédiger le marché public
- Contrôler la conformité des marchés publics par rapport à la délégation de signature, au code des marchés publics, à la réglementation budgétaire et financière et à la jurisprudence
- Gérer les appels d'offres (publier des appels d'offres et recevoir des plis)
- Vérifier les choix par rapport aux critères du règlement particulier d'appel d'offres (RPAO)
- Rédiger les lettres aux entreprises et aux fournisseurs
- Suivre le marché sur le plan administratif
- Etablir le procès-verbal de la commission d'ouverture des offres et le transmettre
- Proposer à la personne responsable des marchés (PRM) pour validation, soumettre au visa du CDE, faire signer le marché à la PRM et transmettre au contrôle de légalité du Haut-Commissariat
- Rédiger les actes administratifs (délibérations, arrêtés, circulaires, etc.)
- Communiquer les motifs de rejet des offres des entités économiques évincées
- Suivre les contrats des fournisseurs, les consulter et les relancer
- Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures

- Règles de formalisation d'un cahier des charges
- Techniques rédactionnelles
- Instance et processus de décision de la collectivité
- Code des marchés publics
- Droit public
- Cadre juridique et réglementaire des différents types de contrats
- Sources et règles des financements publics
- Procédures administratives
- Règles budgétaires, financières et comptables des marchés publics
- Outils informatiques et bureautiques
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Principes et procédures juridiques (administratives, pénales) liés aux risques de contentieux
- Règles d'archivage



## Savoir-Faire

## Savoirs

### CONSEIL ET INFORMATION DES SERVICES

- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins
  - Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics
  - Conseiller les services sur les procédures de marché
  - Mettre en place le recueil, le traitement et l'organisation de l'information
  - Diffuser une information juridique adaptée vers les services internes ou externes
- Techniques de recueil et traitement de l'information
  - Techniques d'analyse et de recherche documentaire
  - Techniques de veille juridique
  - Méthodes et outils de communication