

### Missions du poste :

Le/la gestionnaire de marché a pour mission la gestion administrative et financière des marchés publics, en liaison avec les services concernés.

### Activités et tâches principales du poste :

#### Notification et solde des marchés

- Appliquer et contrôler l'application de la réglementation des marchés publics
- Élaborer et gérer un budget
- Planifier les investissements et contrôler les engagements de dépenses

#### Gestion administrative des ordres de service et procédures de signature

- Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures (signature, réception de documents, etc.)
- Vérifier la conformité des procédures de transmission au contrôle de légalité
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de service
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures

#### Suivi financier et comptable des marchés

- Préparer le mandatement des acomptes et des avances
- Organiser et suivre la levée des cautions
- Procéder au paiement des retenues de garantie
- Réaliser le tableau de bord des investissements

#### Assistance et conseil auprès des services

- Apprécier la conformité des réponses des marchés au regard du cahier des charges
- Rédiger des documents administratifs
- Contrôler la conformité des réalisations par rapport au cahier des charges
- Etablir les indicateurs permettant d'analyser le déroulement des marchés
- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins
- Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics

### Relations fonctionnelles :

- Relations avec des partenaires privés (entreprises), avec une recette municipale

## Exigences requises :

### • Savoirs et savoir-faire :

- Maîtrise du code des marchés publics
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Etablir une communication avec les candidats pour l'aspect administratif et la relation avec les utilisateurs internes
- Gérer le planning
- Gérer simultanément les procédures multiples
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les procédures, outils, protocoles
- Utiliser les outils bureautiques / TIC

### • Savoir-être :

- Autonomie, rigueur, disponibilité, discrétion
- Etre force de proposition
- Aptitude à l'analyse et à la négociation
- Aptitude au travail en équipe.

## Rubriques complémentaires:

### Cadre statutaire :

**Catégorie :** B

**Filière :** Administrative

**Cadres d'emplois :** Rédacteurs territoriaux

### Code Rome:

### Santé et sécurité au travail:

- Organisation du travail et environnement de travail
  - Travail en bureau
  - Horaires réguliers
  - Règles de confidentialité
- Obligations règlementaires
  - Respect des règles de santé et de sécurité
  - Suivi médical
  - Sensibilisation et formation
  - Limiter le travail isolé
- Risques existants
  - Travail sur écran
  - Chute de plain-pied
  - Risque routier

### Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.