

Fiche Métier



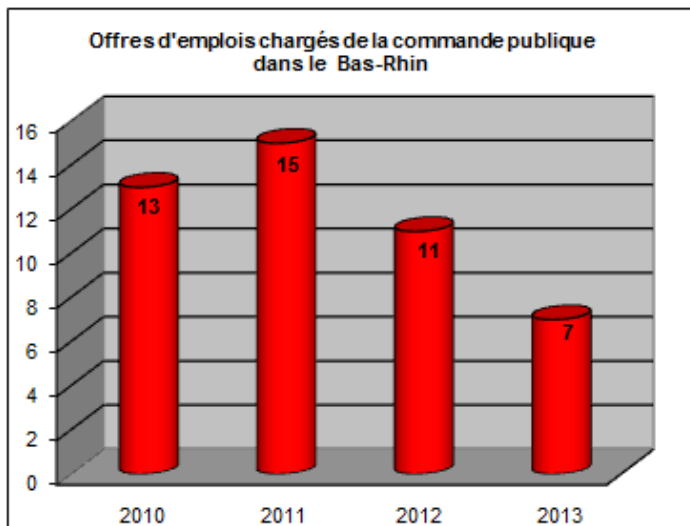
fonction publique territoriale

REFERENT COMMANDE PUBLIQUE

Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés



Cadre statutaire: Catégorie: A, B Filière: Administrative Cadre d'emploi: Attachés (A) Rédacteurs (B)



L'accès à l'emploi

Service concours /
emploi / recrutement:

Pour toute question liée :

- à l'emploi : gpec@cdg67.fr
- aux concours : concours@cdg67.fr

Les compétences requises

Expertise des marchés publics :

- Code des marchés publics et plus généralement les réglementations relatives aux différentes grandes catégories de contrats publics (contrats de partenariat, DSP, BEA, VEEFA)
- Technique de communication et négociation
- Cadres juridique et réglementaire de la commande publique
- Typologie des risques juridiques
- Méthodes d'évaluation
- Règlement des marchés publics
- Procédures de suivi de passation de marchés publics et plus généralement des grandes catégories de contrats publics

Aptitude au recueil et à l'expression des besoins des usagers

- Méthodes d'analyse des besoins
- Techniques d'animation

Aptitude à la gestion de projet / Aptitude à la formation

- Principes et procédures juridiques associées (administratives, pénales) liées aux risques de contentieux
- Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes

Références juridiques :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux
- Décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Les qualités requises

- Sens des responsabilités
- Sens de l'autonomie et de la priorisation
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Disponibilité, sens du service public
- Capacité à fédérer un management transversal avec les acheteurs des autres directions

Les activités principales

- Assistance et conseil aux élus
- Assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins
- Planification de la commande publique
- Sélection et négociation avec les entreprises
- Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
- Contrôle des marchés
- Veille juridique et prospective
- Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives
- Mise en œuvre et suivi des procédures d'achat
- Secrétariat des commissions d'appel d'offres, des commissions de délégation des services publics
- Activité précontentieuse dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité (tant qu'il est encore exercé)

Relations fonctionnelles et hiérarchiques

Rattaché à la direction générale ou à la direction de la commande publique