



Syndicat Mixte
des Mobilités
de l'Aire Grenobloise

Fiche de Poste

Chargé.e de la commande publique

Offre n° 0038231201296312

Publication : le 19 décembre 2023

Date limite de candidature : le 19 janvier 2024

| | |
|------------------|----------------------------|
| Direction | Ressources |
| Service | Administratif et Financier |

| Type d'emploi | Poste à pouvoir | Statut |
|------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Emploi permanent | 1 ^{er} février 2024 | Cadre d'emploi des attaché.e.s |

Contexte

Le SMMAG (Syndicat Mixte des Mobilités de l'Aire Grenobloise), créé le 1er janvier 2020, associe les collectivités suivantes : Grenoble Alpes Métropole (GAM), la communauté de communes Le Grésivaudan (Le Grésivaudan), la communauté d'agglomération du Pays Voironnais (CAPV) et le Département de l'Isère. Le SMMAG, Autorité Organisatrice des Mobilités (AOM), a pour mission de gérer les services de mobilité à l'échelle du bassin de mobilités de l'aire grenobloise.

1/ Assurer la sécurité juridique de la commande publique du SMMAG : procédures de passation des marchés publics, accords-cadres, délégations de service public, dans le respect de la réglementation.

2/ Coordonner la passation des marchés publics du SMMAG avec la direction des affaires juridiques commande publique pour les marchés supérieurs à 40 000 €.

3/ Assurer la passation complète des marchés inférieurs à 40 000 € (de l'évaluation du besoin jusqu'à la notification, via la rédaction du DCE, analyse des offres, courriers...).

4/ Sécuriser l'exécution administrative des contrats (conseil et assistance sur les problèmes d'exécution, rédaction d'avenants, ordres de service, contrôle du calcul des CP, surveillance de l'atteinte des seuils...).

Missions

1/ Domaine d'activité « suivi procédures passation des Marchés Publics »

- Piloter les prévisions annuelles de passation de marchés : recenser, mettre à jour, suivre et diffuser le tableau de bord des marchés à lancer pour le SMMAG (mensuel).

- Conseiller de manière permanente les chargés d'opération sur l'évaluation / analyse des besoins, le choix et le suivi de la procédure la mieux appropriée à l'opération, les modalités de passation, de contrôle des marchés, les évolutions et risques juridiques.

- Coordonner la procédure de passation des marchés dans les délais convenus entre les services opérationnels et la direction de la commande publique.

- Élaboration de pré-calendriers de la procédure passation et rédaction des fiches de validation / marchés.
 - Conseil à la rédaction, relecture et validation des cahiers des charges techniques, élaboration des pièces financières.
 - Participation aux rdv de travail avec la Direction des affaires juridiques pour la mise en place des pièces administratives.
 - Collaboration à l'ouverture des plis (vérification de la recevabilité des candidatures et des offres).
 - Préparation et participation aux éventuelles réunions de négociations avec les entreprises.
 - Réaliser du conseil-expertise sur les marchés publics auprès des autres agents du service (rôle de référent conseil) : recherches, veille.
 - Rédiger la version initiale des rapports d'analyse des offres et appui auprès des chargés d'opération sur le critère " valeur technique ".
 - Préparer les documents présentés en CAO (fiche présentation) et participation aux commissions en appui des chargés d'opération.
 - Réaliser la passation complète des marchés inférieurs à 40 000 € HT (de la définition du besoin avec les services opérationnels à la rédaction du DCE, la consultation des candidats, l'analyse des offres, jusqu'à la notification en passant par la gestion des questions par les candidats durant la période de consultation.
 - Appliquer et contrôler l'application des procédures internes.
 - Participer à la rédaction de décisions ou délibérations et/ou relecture des actes rédigés par les services opérationnels
- 2/ Domaine d'activité « Exécution administrative et financière des marchés (en liaison avec les services opérationnels concernés) »**
- Mettre en place et à jour divers outils de pilotage (tableaux de bord, suivi d'activité marchés...).
 - Réaliser et diffuser un reporting régulier aux services du SMMAG sur les marchés en cours d'exécution.
 - Sécuriser et accompagner les chargé.es de suivi des marchés dans les différentes phases d'exécution des marchés publics : avenants, reconductions de marchés, ordres de service, actes de sous-traitance, résiliation, préparation de la phase « solde ».
 - Assurer un conseil et une assistance pour la résolution de problèmes particuliers sur les marchés : recherches, veille.
 - Rédiger et envoyer divers courriers aux candidats et prestataires, instruction d'éventuelles réclamations formulées par les entreprises.
 - Créer les fiches marchés dans l'outil financier Grand Angle.
 - Valider les pièces comptables mises au paiement par les personnes chargées du pré-mandatement afin de sécuriser l'aspect financier des marchés.
 - Donner les instructions pour le solde et la clôture des marchés à la personne chargée du pré-mandatement.

Profil requis

Formation / Diplôme(s) et qualification nécessaire : BAC + 3 en droit, administration publique

Connaissances :

Statut de la Fonction Publique / contexte, valeurs et environnement territorial de la collectivité.
Fonctionnement des collectivités territoriales : instances de décision, actes à produire.
Règlementation des marchés publics : différents modes de passation, étapes d'exécution.
Principes de fonctionnement des finances publiques.
Fonctionnement interne : circuit de validation et de signature, documents normés à utiliser, activités des services de la direction, interface avec les autres services.

Savoir-faire :

Traitement de texte, tableur, logiciel métier.
Respecter des délais contraints (procédure de passation des marchés) et organiser son travail en conséquence (priorisation et autonomie).
Rédiger tout document administratif (délibération, note, avenant, contrat...).

Savoir-être :

Capacités relationnelles et de communication en interface avec les services (directions opérationnelles et DAJ) et avec les prestataires extérieurs.
Capacités pédagogiques dans l'explication de procédures et documents (capacité à écouter, expliquer).

Expérience souhaitée : confirmée dans le domaine juridique / passation exécution de marchés.

Informations complémentaires

Poste à pouvoir : le 1^{er} février 2024

Temps de travail : temps complet / 1 607 heures annuelles

La composition du service : 12 personnes dont 4 adjoints administratifs, 5 rédacteurs, 2 attachées, 1 responsable de service.

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

La Direction des Ressources Humaines de Grenoble-Alpes Métropole assure pour le compte du SMMAG, la gestion de son personnel. En conséquence, vous devez postuler sur le site Internet de la Métropole. Candidatures à déposer sur :

<https://recrutement.grenoblealpesmetropole.fr/?page=home> (création d'un espace candidat + répondre à une offre)

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.