

FICHE DE POSTE  Syndicat Mixte des Mobilités de l'Aire Grenobloise	N° DU POSTE : 14960	DATE CRÉATION : JANVIER 2025	QUOTITÉ :100%
	INTITULÉ DE POSTE : Chargé-e de commande publique		
	INTITULÉ DE FONCTION :		
SMMAG	FILIÈRE : Administrative	CAT. : B	
	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur	GF : B2	
AFFECTATION : Service Finances Instances et Contrats			
Date de mise à jour : 29 janvier 2025		Rédacteur-trice : C. GARCIA	

1- LE SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service

Gestion administrative et financière des interventions, prestations, opérations pilotées par le Syndicat Mixte des Mobilités de l'Aire Grenobloise (SMMAG), et gestion du bon déroulement des différents processus liés à chaque instance politique.

Composition de l'unité : Composition du service (dont effectif) : 16 personnes : 5 adjoints administratifs, 6 rédacteurs, 4 attachés, 1 responsable de service

Nom / fonction du ou de la supérieur.e hiérarchique direct.e : GARCIA Corinne / Cheffe du service finances, instances et contrats du SMMAG

2- FINALITÉS DU POSTE

- 1- Assurer la passation complète des consultations inférieures à 40 000 € (de l'évaluation du besoin jusqu'à la notification, via la rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises, analyse des offres, courriers...)
- 2- Assurer l'assistance administrative du secteur Commande publique au sein de l'Unité Instances et contrats

Chiffres 2024 commande publique SMMAG volet passation :

- 25 marchés notifiés < 40 K€ H.T.
- 36 marchés notifiés > 40 K€ HT
- 34 marchés en cours d'instruction dont 6 < 40 K€ H.T.

3- ACTIVITÉS ET TÂCHES, INTITULÉ ET DESCRIPTION

Activité 1 : Passation des marchés inférieurs à 40 000€HT

- Analyser les besoins des services et les conseiller sur la formalisation de leur besoin, rechercher les solutions juridiques adaptées,
- Elaborer le calendrier de la procédure de passation,
- Rédiger les pièces administratives du marché,
- Assurer les réponses aux questions des candidats durant la période de consultation,

- Procéder à l'ouverture des plis avec les services opérationnels (vérifications des candidatures et des offres),
 - Adresser les demandes de compléments, d'informations ou de précisions aux entreprises,
 - Mettre en place et participer aux négociations si besoin,
 - Rédiger en lien avec les services opérationnels les rapports d'analyse des offres,
 - Gérer les demandes d'informations complémentaires des candidats non retenus,
 - Rédiger l'ensemble des éléments mis à la signature dans le cadre des procédures de passation (courriers aux candidats, pièces contractuelles)
 - Appliquer et contrôler l'application des procédures internes
- Assurer la mise à jour du tableau de reporting et participer au recensement des besoins des services opérationnels

Activité 2 : Assistance administrative du secteur commande publique

- Assurer l'assistance administrative de la Commande publique : réception, traitement et diffusion des courriers, rédaction, mise en forme et notification des courriers dans le cadre des procédures de passation de contrats (envoi dématérialisé via plateforme), gestion des parapheurs, et organisation de diverses réunions,
- Assurer et garantir le suivi de notification des conventions de groupement de commandes,
- Créer les fiches Marché dans l'outil financier Grand Angle et saisir l'ensemble des consultations dans la GED,
- Assurer le suivi des actes du secteur Commande publique: transmission en Préfecture et les inscrire au rapport du Président,
- Participer à la rédaction de référentiels (guides, outils, modèles types)
- Assurer la mise à jour des outils de pilotage liés au suivi de l'activité Commande publique,

4- COMPÉTENCES ET TECHNICITÉS EXIGÉES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise				Compétences transversales à développer (6mois)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES						
Statut de la Fonction Publique / contexte, valeurs et environnement territorial de la collectivité			X			
Fonctionnement des collectivités territoriales : instances de décision, actes à produire			X			
Règlementation des marchés publics : différents modes de passation, étapes d'exécution.				X		
Principes de fonctionnement des finances publiques			X			
Fonctionnement interne : circuit de validation et de signature, documents normés à utiliser, activités des services de la direction, interface avec les autres services			X		X	
SAVOIR FAIRE						
Traitement de texte, tableur, logiciel métier			X			
Respecter des délais contraints (procédure de passation des marchés) et organiser son travail en conséquence (priorisation et autonomie)			X			
Rédiger tout document administratif (délibération, note, avenant, contrat...)			X			
Respecter les règles de présentation et forme en vigueur			X			
SAVOIR ETRE						
Capacités relationnelles et de communication en interface avec les services (directions opérationnelles et DAJ) et avec les prestataires extérieurs.			X			
Capacités pédagogiques dans l'explication de procédures et documents (capacité à écouter, expliquer)			X			

Légende : 1: Élémentaire 2: Pratique 3: Maîtrise 4: Expertise

5- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Services du SMMAG ;
- Services commandes publiques : centrale et de proximité ;
- DFCG.

Externes :

- Prestataires.

6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATÉRIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail : Site Hébert à Grenoble – 10 rue Hébert

Temps et horaires de travail : 1607 heures avec jours de RTT ou 35 heures hebdomadaires

Rémunération / Gratifications : Grille statutaire du grade de rédacteur + régime indemnitaire catégorie B, filière administrative

Équipements : Un téléphone, un ordinateur

Logiciels métier :

- 1/Grand Angle
- 2/ Oxyad/WEBDELIB
- 3/ Profil acheteur AWS

7- PROFIL REQUIS

Statut : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : Bac + 3 en droit, administration publique souhaité

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

8- INDICATEURS D'ACTIVITÉ / DE RÉSULTAT / DE SATISFACTION

- Nombre de marchés passés et gérés ;

9- CONTACTS

Candidatures à déposer sur :

<https://recrutement.grenoblealpesmetropole.fr/fr>