

● Les missions, activités et compétences du poste

- Les missions du service et du poste

La(les) mission(s) du service :

Assurer l'organisation, la gestion des procédures d'achat, le suivi et l'exécution financière et administrative pour les marchés et accords-cadres dont la CABA ou ses communes ou ses satellites sont maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué, dans les respects des dispositions de la commande publique

La(les) mission(s) du poste :

Au sein d'une équipe resserrée, gérer les dossiers confiés et recouvrant l'ensemble des champs d'action du service

- Les activités du poste

Enumérer les activités (ensemble de tâches homogènes) par des verbes (accueillir, instruire, etc.) en les qualifiant sommairement (quelles prestations, pour qui, quand, comment, de quelle manière, etc.). Essayer (sauf cas particulier) de limiter l'énumération à une dizaine d'activités. Les présenter dans un ordre logique.

Les activités du poste	Temps indicatif à consacrer (%)
Les activités principales :	
Mettre en œuvre les procédures définies par le code de la commande publique et assister les services dans le déroulement de leur procédure d'achat : accompagnement à la définition du besoin, rédaction des documents administratifs et juridiques afférents aux marchés publics, la collaboration à l'élaboration des documents techniques et financiers avec les services gestionnaires, participation à l'analyse des candidatures et des offres.	
Planifier et coordonner le déroulement des procédures de la préparation à leur notification : élaborer et suivre le calendrier de la procédure, coordonner les différentes étapes (programmation des commissions, des auditions et de toutes les phases de la procédure)	
Gestion et tenue des commissions (CAO, commissions spécialisées)	
Rédaction des délibérations et des décisions présentées à la validation des instances communautaires et des courriers avec les candidats ou les entreprises contractantes	
Suivi de l'évolution des contrats : exécution comptable (liquidation financière), administrative (avenants, résiliation, soldes et clôtures des contrats), archivage	
Veille juridique concernant plus particulièrement le droit des marchés publics.	
Les activités secondaires / ponctuelles :	
Conseil et accompagnement auprès des communes membres et des satellites	
Autres apports du poste :	

- Les compétences attendues du poste

Indiquez-les diplômes, autorisations de conduite, habilitations ou autres obligatoirement requis pour occuper le poste.

Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste

A partir des activités énumérées au point précédent, dresser la liste des compétences associées que doit posséder le titulaire du poste. Il s'agit des compétences nécessaires à la tenue optimale du poste

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoirs / connaissances théoriques :			
Parfaite connaissance du code de la commande publique et ses différents textes d'application, ainsi que de la jurisprudence afférente aux marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité d'analyse dans les domaines techniques pour lesquels les sollicitations des services sont récurrentes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences juridiques de base	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les compétences et techniques requises	Niveau d'exigence attendue		
	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoir-faire / connaissances pratiques :			
Très bonnes capacités rédactionnelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise (à court terme) des logiciels métiers (gestion des marchés, gestion financière...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):			
Rigueur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens de l'écoute	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

● Le positionnement institutionnel et relationnel du poste

- Les relations hiérarchiques du poste

Poste du responsable hiérarchique direct : Responsable du service des marchés

Nom et prénom de la personne encadrant direct du poste : Thierry BESSE

Responsabilités d'encadrement liées au poste de l'agent : Oui Non

Nombre d'agents sous sa responsabilité : Non (se référer au tableau IFSE RIFSEEP)

Nombre d'agents évalués : Non (se référer au tableau IFSE du RIFSEEP)

Catégorie des agents encadrés : A B C

Catégorie des agents évalués : A B C

- Les relations transverses

En interne (autres services, élus...) :

Tous les services dépensiers, élus de secteur, membres des commissions

En externe (usagers, partenaires, prestataires, ...) :

AMO, maîtres d'œuvre, entreprises, communes ou satellite dans le cadre de procédures communes

Information RIFSEEP :

Cotation du poste sur la part IFSE hors expérience professionnelle : 41 points. (Joindre cotation détaillée attendue permettant de cibler les besoins en Annexe 1)

Date de création ou de dernière mise à jour de la fiche de poste : 26/08/2020

Définition de poste réalisée par : Thierry BESSE

Validation de la Direction : DGS

Date :26/08/20 Signature :

Validation DRH :

Date :26/08/20 Signature :

Notification à l'agent :

Date :

Signature :

Adresser tout courrier à
M. le Président de la CABA
3 Place des Carmes CS 80501
15005 AURILLAC CEDEX
Jusqu'au 2 octobre 2020 inclus