

Blois, le 29 SEPT 2022

Affiché le 29 SEPT 2022

**Groupement des Activités, des Emplois,  
des Compétences  
et des Parcours Professionnels**

Service Ressources Humaines SPP-PATS

N° 234/GAECPP-P/2022/CM/FD/BR

Affaire suivie par : Mme B. ROULLET

**NOTE D'INFORMATION N° 2022-56**

Président	<input type="checkbox"/>	Préfecture	<input type="checkbox"/>	Conseil Départemental	<input type="checkbox"/>
Comité de direction	@	Groupement Territorial Nord	<input type="checkbox"/>	CS	@
Pôle Opérationnel	@	Groupement Territorial Sud	<input type="checkbox"/>	CPI	<input type="checkbox"/>
SSSM	@	CTA-CODIS	@	Tous syndicats	<input type="checkbox"/>
Groupement Administration	@	Centre de formation	@	UDSP	<input type="checkbox"/>
GAECPP	@	CSP Blois-Nord	@	Personnels concernés	<input type="checkbox"/>
Group. des Services Techniques	@	CSP Romorantin-Lanthenay	@	Centres concernés	<input type="checkbox"/>
Group. Gestion des Risques	@	CSP Vendôme	@		

REDACTION-MODIFICATIONS			
Indice	Initiateur	Date	Modification(s)
0	M. François DURIS	26/09/2022	

**Objet** : AVIS DE VACANCE DE POSTE

**POSTE A POURVOIR A COMPTER DU** : 1<sup>er</sup> octobre 2022

**GROUPEMENT** : Pôle Fonctionnel – Groupement Administration

**GRADE** : Cadre d'emploi des rédacteurs

**FONCTION** : Instructeur, gestionnaire des Marchés Publics

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, vous êtes en charge de la préparation, de la passation et de l'exécution de la commande publique en lien direct avec les services utilisateurs et le service des finances.

**MISSIONS :**

- Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation ainsi que celles des marchés en lien avec les services utilisateurs,
- Venir en appui et conseils auprès des services utilisateurs dans le choix des procédures, l'analyse des offres, le montage des pièces techniques et l'exécution des marchés,
- Garantir la mise en ligne de la consultation dans les délais impartis et assurer le suivi,

- Renseigner les services utilisateurs sur les retraits de DCE et répondre aux questions éventuelles,
- Assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés : contrôle des délais, préparation des avenants, décisions de poursuivre, contrôle des PV de réception,
- Suivre financièrement les marchés,
- Prendre en charge la phase de notification suivant une procédure dématérialisée,
- Rédiger les courriers aux entreprises et établir les décisions,
- Préparer et procéder à l'envoi en Préfecture des dossiers,
- Assurer la mise en ligne de la notification,
- Rédiger et/ ou contrôler les décisions, les délibérations, les conventions nécessaires à la bonne réalisation des marchés du pôle.

**PROFILS RECHERCHES :**


- Disposer d'une expérience sur un poste équivalent,
- Maîtriser les procédures de marchés publics ainsi que les outils bureautiques,
- Avoir de fortes qualités rédactionnelles, un esprit d'analyse et de synthèse,
- Être reconnu(e) pour sa capacité à s'organiser et sa rigueur,
- Faire preuve d'initiative,
- Avoir une aisance relationnelle qui permet de travailler en équipe et en transversalité.

**REGIME DE TRAVAIL / REMUNERATION / AVANTAGES :**

- Temps de travail : 39 heures avec RTT ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Participation employeur prévoyance ;
- Titres restaurant ;

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES :** les candidatures sont à transmettre au GAECPP sous couvert des chefs de pôle et de groupement **avant le 1<sup>er</sup> novembre 2022.**

Le Directeur Départemental,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Magny', written over a faint grid background.

Colonel Hors Classe Christophe MAGNY