

CHARGE.E DE MISSION MARCHES PUBLICS ET SUBVENTIONS

MISSION PRINCIPALE

Intervenir tout au long de la vie du marché : définition du besoin, rédaction des DCE, passation des consultations, suivi juridique et financier.
Elaborer et contrôler les marchés de fournitures et services nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité.
Conseiller les services intercommunaux quant aux procédures à mettre en œuvre.
Veiller aux différents dispositifs d'aides et de subventions, réalisation des dossiers, dépôt et suivi des subventions obtenues.

Activités	Compétences mobilisées		
<p>1) Passation, gestion et suivi des procédures de marchés publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la veille juridique et réglementaire en matière de marchés publics. Conseiller et accompagner les services internes dans la définition de leurs besoins et le choix des procédures de marchés publics. Rédiger les pièces administratives (avis d'appel d'offres, cahiers des charges, etc.) et les documents contractuels. Gérer les procédures administratives de passation et de suivi des marchés publics (analyse des offres, négociations, attribution, exécution). Assurer le suivi administratif et financier des marchés (avenants, reconductions, etc.). Maîtriser les plateformes de dématérialisation des marchés publics. <p>2) Dossiers de subventions :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les opportunités de financement public (subventions, appels à projets, etc.). Constituer et déposer les dossiers de demande de subventions (administratifs, financiers, techniques) en lien avec le service concerné. Assurer le suivi des dossiers de subventions (relations avec les financeurs, respect des échéances). Rédiger les rapports d'exécution et les bilans financiers des subventions obtenues. Veille des dispositifs de financements externes, publics ou privés. Mise en œuvre et suivi des procédures relatives au financement des projets. <p>3) Missions transversales :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la coordination et la communication avec les différents services internes et externes. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'achat public. Réaliser des études et des analyses sur les marchés publics et les subventions. Mettre en place et suivre des outils de reporting et de suivi des activités. <p>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public (y compris le remplacement d'agent indisponible)</p>	<p>Savoirs</p> <p>Maîtrise des règles de la commande publique. Connaissances des règles de dématérialisation des procédures de marchés, y compris de la chaîne comptable. Bonne connaissance de la réglementation et du code de la commande publique. Maîtrise de la gestion administrative et financière des collectivités locales. Connaissance de l'environnement territorial. Logiciels : Plateforme dématérialisée des marchés publics, outil bureautique (Pack office), Légimarchés</p> <p>Savoir-faire</p> <p>Organiser Capacités rédactionnelles et de synthèse Sens de la communication et qualités relationnelles Faire face aux imprévus Esprit d'analyse</p> <p>Savoir être</p> <table border="1"> <tr> <td>Rigueur et méthode Sens de l'organisation Disponible Autonome Rapide d'exécution</td> <td>Discrétion Prise d'initiative Aptitude au travail en équipe</td> </tr> </table>	Rigueur et méthode Sens de l'organisation Disponible Autonome Rapide d'exécution	Discrétion Prise d'initiative Aptitude au travail en équipe
Rigueur et méthode Sens de l'organisation Disponible Autonome Rapide d'exécution	Discrétion Prise d'initiative Aptitude au travail en équipe		
	<p>Caractéristiques particulières</p> <p>Travail en équipe Respect stricte des règles de confidentialité et de discrétion Possibilité de télétravail</p>		
	<p>Relations du poste</p> <p>Interne : Direction, services communautaires, élus Externe : Communes, trésorier, préfecture, usagers...</p>		
	<p>Situation statutaire du poste</p> <p>Temps de travail</p> <p>Temps complet Résidence administrative : Argentat-sur-Dordogne</p> <p>Grade mini : Adjoint administratif principal de 1ère classe Grade maxi : Rédacteur principal 1ère classe</p>		
	<p>Situation dans l'organigramme</p> <p>Direction Général des Services ↳ Directrice Générale Adjointe ↳ Directeur des Ressources humaines, moyens matériels, et finances. ↳ Chargé.e de mission marchés publics et subvention</p>		