

RÉFÉRENCE : P.03 PRMP

PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la Mairie	N+1 : secrétaire exécutif
	N-1 : personnel administratif du secrétariat permanent de la PRMP

RESPONSABILITES GENERALES

Assurer, au nom de la commune les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et dans ce cadre accomplir les actes nécessaires depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES	Source de vérification
<ul style="list-style-type: none">• planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ;• publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ;• s'assurer de la réservation du crédit avant l'approbation du marché ;• élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ;• lancer les appels à concurrence ;• publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ;• rédiger ou coordonner la rédaction des contrats et avenants ;• suivre ou coordonner le suivi de l'exécution administrative des marchés ;• organiser ou coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;• tenir les statistiques et les indicateurs de performances ;• rédiger à l'attention du secrétaire exécutif à la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs fixés; et iii) un point des difficultés rencontrées et des mesures prises ou suggérées en vue de l'amélioration de la performance de l'organe de passation des marchés publics ;• mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et procéder à l'archivage	<ul style="list-style-type: none">• Plan de travail annuel• Plan de passation des marchés publics ;• Rapport d'activités trimestriel• Rapport d'exécution du Budget de la commune

des dossiers de marchés publics par des méthodes modernes efficientes.		
INDICATEURS LIES AU POSTE		
Taux d'exécution du plan de passation des marchés		
RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES		
Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
	Pouvoirs	Obligations
En interne :		
<ul style="list-style-type: none"> • Tous les directions/services 		Echanges, collaboration
<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire exécutif 		Reddition de compte
<ul style="list-style-type: none"> • Maire 		Néant
<ul style="list-style-type: none"> • Conseil de supervision 		Néant
A l'externe :		
<ul style="list-style-type: none"> • Préfet 		Néant
<ul style="list-style-type: none"> • Organes de contrôle et de régulation des marchés publics 		Demande d'avis ou d'autorisation
<ul style="list-style-type: none"> • Autres Administrations, partenaires 		Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien technique
PROFIL REQUIS		
Statut :		Catégorie : Cadres
Formation	Être cadre de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique disposant d'une formation spécifique en marchés publics ; ou Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+5 en passation des marchés publics ou en gestion de projets	
Expérience	Idéalement trois (3) ans, au moins, dans le domaine des marchés publics.	
Autres compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances générales et spécifiques <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des procédures et des règles de gestion d'une mairie ; - connaissance de l'administration territoriale, de ses acteurs, et de ses défis ; - connaissance des problématiques de gouvernance locale et du développement local ; - maîtrise des règles et procédures de la gestion axée sur les résultats ; - connaissance des techniques de négociation ; ▪ Savoir-faire techniques et relationnels <ul style="list-style-type: none"> - capacité de concevoir des outils stratégiques de gestion et des méthodes de planification ; - maîtrise des outils informatiques tels le courrier électronique, le traitement de texte, les feuilles de calcul, l'Internet, et être familier avec les systèmes de gestion informatique et de projet. ▪ Autres aptitudes et qualités personnelles <ul style="list-style-type: none"> - bon leadership ; - capacité à atteindre des objectifs dans un environnement contraignant. 	