Le Département de la Gironde recrute un.e
Rédacteur.rice de marchés publics

Catégorie B – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

---

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connait un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin…). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Assiste les entités dans la définition des besoins, l'élaboration des pièces techniques, l'analyse des offres, le suivi de l'exécution des marchés. Rédige les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Gère administrativement les marchés publics pour les directions et en lien avec les services concernés. Assure le suivi de l'exécution des marchés et réalise le reporting.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE - 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN - 33000 BORDEAUX

Les candidatures seront donc conservées et analysées au regard des besoins à pourvoir.

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler …

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire
- le dernier bulletin de salaire ainsi que celui de décembre dernier
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 30 JUIN 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : https://www.gironde.fr/offres-d-emploi

---

→ *Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)*

FICHE DE POSTE

Numéro du poste budgétaire :
(cadre réservé à la Direction des Ressources Humaines)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Intitulé du poste	**Rédacteur.rice de marchés publics**
Document soumis au CT du	

Date de création de la fiche : | **Date de modification de la fiche :**

1 - CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Chargé de gestion			
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources			
Famille Professionnelle	Administration générale			
Définition du métier de rattachement	Réalise des actes de gestion relevant du ou des domaines d'activités dont il a la charge. Instruit et suit des dossiers dans ces domaines. Collecte les informations nécessaires à la mise à jour de bases de données ou de tableaux de bord.			
Définition du poste	Assiste les entités dans la définition des besoins, l'élaboration des pièces techniques, l'analyse des offres, le suivi de l'exécution des marchés. Rédige les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Gère administrativement les marchés publics pour les directions et en lien avec les services concernés. Assure le suivi de l'exécution des marchés et réalise le reporting.			
Cadre statutaire	**Filière**	**Catégorie**	**Cadre d'emplois**	**Grade**
	Administrative	B	Rédacteurs territoriaux	
Rattachement du poste	**Rattachement**			
	Direction Générale Adjointe (DGA) :		Conseil Départemental de la Gironde	
	Direction :			
	Service ou autre structure :			
	Bureau ou autre structure :			
	Résidence administrative :			
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :			
Fonction d'encadrement (*)	**OUI**		**NON**	**x**
	Nombre d'agents encadrés :			
	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv.1	**Niv.2**	**Niv.3**	**Niv.4**
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :	Temps non complet(Quotité):	**Horaires spécifiques :**	
	x		Nbre d'heures :	

(*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

2 – ACTIVITES		
	Activités du métier de rattachement	**Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]**
Activités "principales" issues du métier de rattachement	Collecter, traiter et diffuser des informations	Prendre en charge la gestion de la procédure administrative du marché: courriers aux candidats, notification, légalisation, archivage papier et électronique
	Contribuer à la mise en oeuvre des dispositifs et procédures dont il relève	Rédiger la partie administrative des rapports d'analyse et veiller à la cohérence avec la partie technique. Assister les services dans la définition des besoins, l'élaboration des pièces techniques, l'analyse des offres, le suivi de l'exécution des marchés
	Instruire, suivre et contrôler des dossiers	Rédiger les pièces administratives des marchés publics
	Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces	Ouvrir les plis et rédiger les procès-verbaux
	Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches	Renseigner et conseiller les fournisseurs, les services internes et les partenaires dans leurs démarches
	Tenir et actualiser des bases de données et des tableaux de bord	Assurer le suivi des procédures et renseigner les différents tableaux de bord
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Assurer des missions en binôme pour éviter toute rupture d'activité	
	Contrôler les dossiers de consultation des entreprises rédigés par d'autres agents si besoin	
	Délivrer les exemplaires uniques	
	Assister les services partenaires dans la définition des besoins, l'élaboration des pièces techniques, l'analyse des offres, le suivi de l'exécution des marchés	

3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE			
	Compétences du métier de rattachement	**Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis**	**Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)**
Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	plateforme électronique des marchés publics etc.	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	domaine des marchés publics	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage	procédures internes au Département, notamment dans le cadre de la dématérialisation des pièces	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) isssues du métier de rattachement	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord	tableaux de bord et outils de traçabilité	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à mettre en forme et à présenter des dossiers, à traiter l'information		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à respecter les délais et les procédures		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences)	**Autres savoirs et savoirs-faire issus du référentiel de compétences**	**Précisions au niveau du poste**	**Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)**
	Capacité à accueillir, à appréhender les demandes, et à y apporter les réponses adaptées		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à analyser des documents divers		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à organiser le travail et à gérer les priorités		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à rédiger, à exposer et à présenter des documents de manière claire et adaptée au destinataire		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance de la réglementation des marchés publics		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à accompagner l'aide à la décision		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)