

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Assistant.e rédacteur marchés publics**

*Catégorie C – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Adjoint.s administratifs territoriaux*

---

**Contexte et définition du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît 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.

Assure la passation des contrats et actes relatifs aux marchés publics dans le respect du code des marchés publics, ainsi que le contrôle et le conseil auprès des services de la direction. Assure la rédaction et le montage des procédures de marchés publics de la direction, en lien étroit avec le bureau des finances, les pôles de la direction et le service de la commande publique, de l'élaboration des pièces administratives au suivi administratif durant la vie du marché.

**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)

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

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant.e rédacteur.trice marchés publics</b>		
<b>Document soumis au CT du</b>			
<b>Date de création de la fiche :</b>		<b>Date de modification de la fiche :</b>	

1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Chargé de gestion ▼			
<b>Domaine d'activité</b>	Pilotage et gestion des ressources			
<b>Famille Professionnelle</b>	Administration générale			
<b>Définition du métier de rattachement</b>	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.			
<b>Définition du poste</b>	Assure la passation des contrats et actes relatifs aux marchés publics dans le respect du code des marchés publics, ainsi que le contrôle et le conseil auprès des services de la direction. Assure la rédaction et le montage des procédures de marchés publics de la direction, en lien étroit avec le bureau des finances, les pôles de la direction et le service de la commande publique, de l'élaboration des pièces administratives au suivi administratif durant la vie du marché.			
<b>Cadre statutaire</b>	<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emplois</b>	<b>Grade</b>
	Administrative	C	Adjoints administratifs territoriaux	
<b>Rattachement du poste</b>	<b>Rattachement</b>			
	<b>Direction Générale Adjointe (DGA) :</b>	Conseil Départemental de la Gironde		
	<b>Direction :</b>			
	<b>Service ou autre structure :</b>			
	<b>Bureau ou autre structure :</b>			
	<b>Résidence administrative :</b>			
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>			
<b>Fonction d'encadrement (*)</b>	<b>OUI</b>		<b>NON</b>	<b>X</b>
	<b>Nombre d'agents encadrés :</b>			
	<b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>			
	<b>Niv.1</b>	<b>Niv.2</b>	<b>Niv.3</b>	<b>Niv.4</b>
<b>Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)</b>	<b>Temps complet :</b>	<b>Temps non complet (Quotité) :</b>	<b>Horaires spécifiques :</b>	
	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]
<b>Activités "principales" issues du métier de rattachement</b>	Collecter, traiter et diffuser des informations	Collecter, traiter et diffuser des informations relatives aux marchés gérés
	Contribuer à la mise en oeuvre des dispositifs et procédures dont il relève	Veiller à alerter le supérieur hiérarchique sur les dysfonctionnements constatés dans la mise en oeuvre de la rédaction et de la gestion des marchés
	Instruire, suivre et contrôler des dossiers	Rédiger les pièces administratives des marchés. Gérer la publication, l'ouverture des offres, le suivi de l'attribution, la notification et les actes en cours de vie du marché
	Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces	Prendre en charge la partie administrative du marché. Gérer l'archivage des pièces et les avis d'attribution. Transmettre les offres retenus originaux, après envoi à la légalité et au service de la commande publique. Dématérialiser les pièces marchés
	Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches	Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches
	Tenir et actualiser des bases de données et des tableaux de bord	Compléter les tableaux de bord de suivi des procédures en cours. Renseigner sur l'avancée des dossiers
<b>Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)</b>	Produire des notes de synthèse sur les dossiers en cours	

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)
<b>Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement</b>	Connaissance des outils et logiciels métier		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	réglementation nationale des marchés publics et procédures internes au Département	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage	procédures internes au Département, notamment dans le cadre de la dématérialisation des pièces	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
<b>Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement</b>	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	pour effectuer des synthèses des dossiers en cours	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à respecter les délais et les procédures		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
<b>Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences)</b>	<b>Autres savoirs et savoirs-faire issus du référentiel de compétences</b>	<b>Précisions au niveau du poste</b>	<b>Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)</b>
	Capacité à organiser ses tâches en fonction du planning, des consignes et des règles du travail en équipe	dans le respect des priorités et des demandes en urgence	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance de la réglementation des marchés publics		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)