

## INTITULÉ DU POSTE

**RESPONSABLE DU SECTEUR SECRETARIAT ET GESTION DES ACHATS DU SERVICE  
ADMINISTRATION TECHNIQUE ET RESSOURCES**

### CONDITIONS STATUTAIRES

Pôle : Technique Direction : Administration technique et ressources  
Service : Administration Equipe :  
Durée hebdomadaire de service : 35h Lieu d'affectation : CTM

### RELATIONS HIÉRARCHIQUES

Nom du responsable hiérarchique :  
Muriel De POULPIQUET DU HALGOUËT Encadrement de personnel : 4  
Fonction du responsable hiérarchique : A : B : C : 2 référents de  
Chef de service Administration Technique et secteur en direct et 5 agents au total  
Ressources

### RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :	Services achats-marchés publics, finances, juridique de la ville et DLVA Services du pôle technique Élus ville et DLVA
Externes :	Entreprises

### DÉFINITION DU POSTE

#### Mission générale

Agent chargé au sein du pôle technique d'assurer, en lien avec les services, le montage et le suivi des marchés publics.  
Agent responsable des secteurs « Gestion des achats » et « Magasin »  
Adjoint au responsable du service

#### Activités principales

**Agent référent dans le domaine de la commande publique des 2 collectivités pour le pôle technique**, assurant la préparation et le contrôle des procédures de marchés publics avant leur instruction par le service des marchés :

- veille au respect de la réglementation relative aux marchés publics
- contrôle les pièces techniques et administratives des marchés
- transmet aux élus délégués les critères de notation pour validation
- met en ligne les marchés
- valide les rapports d'analyse des offres
- assure le suivi administratif et financier des marchés de la direction
- gère l'ensemble des procédures des achats dont le montant est inférieur à 40 000 € ht

Rédige les marchés pour le service « Administration technique et Ressources » et en assure le suivi.

Responsable des secteurs « Gestion des achats » et « Magasin » avec l'appui de 2 référents.

#### Autres activités

Adjoint au responsable du service « Administration Technique et Ressources »

## COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Formations ou qualifications pré-requises :

Connaissances confirmées en matière de marchés publics  
Connaissances des principes fondamentaux de la comptabilité générale  
Connaissance des pratiques managériales

Compétences professionnelles (*SAVOIR et SAVOIR FAIRE*) :

Bonne connaissance de l'environnement territorial, des organisations technique et administrative.  
Maîtrise des procédures administratives.  
Maîtrise de l'orthographe.  
Maîtrise des applications informatiques et logiciels métiers.  
Aisance dans la négociation

Compétences comportementales (*SAVOIR ÊTRE*) :

Rigoureux, méthodique, organisé  
Discret  
Ayant le sens des relations humaines et du travail en équipe

## CONDITIONS D'EXERCICE

Contraintes :

Moyens mis à disposition :

Postes téléphonique et informatique

Horaires : Variables

Conditions d'exercice : temps plein

L'agent :	Le responsable hiérarchique :	Le DGA :
Date et signature :	Muriel De POULPIQUET DU HALGOUËT Date et signature :	F. DIAZ Date et signature :

Numéro de version : 2

Date du visa DRH : .....