

FICHE DE POSTE

Identification	Nom – Prénom :		Date : Version : 2025	
	DGA : DGARM Direction : Commande Publique et Affaires juridiques Service : Marchés publics			
	Intitulé du Poste : Assistant·e marchés publics			
	Cadre statutaire : <u>Catégorie</u> : C <u>Filière</u> : Administrative <u>Cadre d'emplois</u> : Adjoints administratifs		Qualification requise : <u>Niveau</u> : BAC+2	Lieu d'affectation : 16 boulevard Légitimus
Missions Principales	L'assistant·e marchés publics participe à la mise en œuvre des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, en appui aux rédacteurs.			
Principales Attributions/ Activités	<p><i>Sous l'autorité de la responsable de service des marchés publics, et en lien avec les autres Directions/services de Cap Excellence :</i></p> <p>1. Suivi administratif des marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction (ou appui des services à la rédaction) des dossiers de consultation pour les marchés jusqu'à 40 000€ ; • Publication de ces marchés, le cas échéant, sur le logiciel métier et sur le logiciel financier SEDIT ; • Gestion des échanges avec les candidats pendant les procédures de consultation (questions, rectificatifs, procès-verbal d'ouverture des plis, etc.) ; • Préparation des dossiers soumis au contrôle de légalité (pièces de procédure, pièces marchés, pièces administratives) et élaboration des bordereaux de transmission en lien avec les gestionnaires ; • Participation à la préparation et au suivi des commissions (CAO, jury, etc.) ; • Rédaction et envoi de courriers (information de déclaration sans suite, demande de prorogation des offres, rejets, demandes de pièces administratives, information résiliation, attributions...) ; • Enregistrement des parapheurs pour transmission. Transfert et suivi des parapheurs. <p>2. Suivi de l'exécution administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la mise à jour des tableaux de <i>reporting</i> internes ; • Vérifier la complétude des pièces contractuelles et des attestations réglementaires ; • Assistance occasionnelle au service des affaires juridiques de la DCPAJ (accueil visiteurs, rédaction de courrier, classement numérique...). <p>3. Appui au contrôle interne et à la qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la vérification des pièces avant transmission au contrôle de légalité ; • Contribuer à la mise à jour des modèles, guides internes et tableaux de suivi ; 			

FICHE DE POSTE

	<ul style="list-style-type: none"> Être force de proposition pour optimiser le classement et l'archivage des dossiers de la direction (<i>papier et numérique</i>). <p>Activités spécifiques : Répond à toute autre demande ponctuelle de la hiérarchie s'inscrivant dans le cadre des missions ou du cadre d'emploi.</p>
Compétences et qualités requises	<p>Compétences de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissance de base du Code de la Commande Publique et des procédures (MAPA, appels d'offres, accords-cadres, etc.) ; ➤ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales ; ➤ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PDF, Outlook) et des plateformes de dématérialisation (logiciels métiers). <p>Compétences transversales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rigueur, fiabilité et sens du service public ➤ Discrétion et respect de la confidentialité ➤ Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles ➤ Gestion des délais et de la priorisation des tâches ➤ Savoir travailler en équipe et rendre compte ➤ Esprit d'initiative <p>Formation de niveau Bac à Bac+2 (secrétariat, droit, administration publique ou gestion). Première expérience souhaitée dans un service de marchés publics ou administratif.</p>
Positionnement hiérarchique	<p>N + 3 : directeur général adjoint ressources et moyens N + 2 : directrice de la commande publique et des affaires juridiques N + 1 : responsable de service des marchés publics</p>
Horaires	Du lundi au vendredi
Matin	
Après-Midi	

Signatures :

L'agent :	Le Responsable de service :	Le Directeur :	Le Responsable de pôle :	Le Directeur Général :