

Chargé.e de gestion marchés publics

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Rédacteur à rédacteur principal 1ère classe ou à défaut ouvert aux agents de catégorie C remplissant les conditions de nomination au grade supérieur.
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Groupeement solutions numériques – Site de la Direction départementale – 12 rue Arago – BP 4309-44243 LA CHAPELLE SUR ERDRE cedex
Position dans l'organisation	Direction des moyens fonctionnels - Groupeement solutions numériques – Service administration et pilotage
Rattachement hiérarchique	Cheffe de service
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents
Encadrement	Catégorie des agents encadrés : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
Mission : Raison d'être du poste	<p>Le groupeement des solutions numériques est une entité du SDIS (l'équivalence d'une DSI) responsable de l'ensemble des composants matériels, de multiples logiciels du système d'information, et du système de télécommunications, dont il assure le maintien en condition opérationnelle et le développement.</p> <p>Sous l'autorité de la cheffe de service administration et pilotage, le/la chargé(e) de gestion assure le suivi administratif des marchés publics du GSN. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le chef du groupeement, les chefs de service du GSN et le service marché public du GRAJ.</p> <p>L'activité du service en quelques chiffres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 à 10 marchés par an, - un budget global d'environ 4 millions d'euros.
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1. Environnement administratif – marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les procédures des marchés publics (marchés et seuils) ; - Orienter les démarches du GSN sur le mode d'achat approprié ; - Rédiger avec l'appui du SMP l'ensemble des documents et actes administratifs relatifs aux dossiers de marchés publics ; - Analyser les offres (hors volet technique) en collaboration avec les chefs de mission et de service du GSN ; - Assurer la gestion administrative des marchés (avenants, OS, PV MOM, VA, VSR) et des conventions ; - Préparer les dossiers de présentation pour les organes délibérants ; - Assurer une transversalité étroite au sein du service sur les impacts comptables des marchés publics. <p>2. Assistance auprès du chef de groupeement et chefs de service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des courriers entrants et sortants du groupeement avec l'application métier ; - Organiser le classement et l'archivage des dossiers en collaboration avec le GRAJ ; - Assurer les commandes de fournitures et de consommables à l'aide de l'application métier et veiller aux approvisionnements ; - Assurer le suivi de la formation interne (recueil des besoins, suivi des réalisations, ...), gestion et accueil des stagiaires ; - Assurer la continuité des missions administratives du groupeement ; - Assurer le suivi des missions annexes du chef de groupeement et chefs de service. <p>3. Pilotage de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des RETEX (planification, CR rendu, suivi des actions) ; - Assurer le suivi des actions Hygiène et sécurité ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la valorisation des actions internes et à la communication vers les usagers ; - Assurer le suivi des projets transversaux pilotés par le chef de groupement ou les chefs de service (SDSI, PCA, Processus,...).
Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des principes de fonctionnement et de l'organisation collectivités territoriales et des établissements publics ; - Notions sur des principes d'organisation des SDIS ; - Connaissance du code de la commande publique et des modalités d'application ; - Connaissances des procédures de passation des marchés publics ; - Capacité à travailler en équipe indispensable ; - Capacité d'organisation et d'anticipation ; autonomie dans son champ de prérogatives ; - Grande rigueur.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Lieutenant-colonel Christophe POIRIER, chef du groupement des solutions numériques au 02.28.09.83.30 / 06.08.23.98.81 ; • Madame Christelle GAUCHER, Gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.48 /06.83.63.63.00.
Métier CNFPT associé	Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics
Modalités de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → Durée de la mission temporaire :
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une de 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article 38 loi 84-53) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (recrutement contractuel / CDD sur emploi permanent max. 3 ans) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements)
Poste vacant à compter du	Le plus rapidement possible
Rémunération	Traitement indiciaire + IFSE de 465€ à 600€ bruts mensuel selon le grade. NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
Avantages liés au poste / Action sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input checked="" type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail : 2 jours

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ainsi que d'une copie de la situation administrative actuelle (grade et échelon détenus) ou copie de la liste d'aptitude lors d'une réussite concours puis adressées par mail, **sous référence « GSN 22.3 » avant le 5 juillet 2022** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN**.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 13 juillet 2022.