



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2018-069
Diffusion générale

Bordeaux, le **30 NOV. 2018**

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/AB/2018-127195
Affaire suivie par Madame BONNEMAISON

Objet : Avis d'appel à mobilité

PJ : 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe qu'un poste est vacant au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **à définir**

Le poste est ouvert aux agents titulaires en poste au sein de l'établissement.

**Groupement finances et commande publique –
Service préparation et gestion**

**Bureau gestion des
marchés publics**

Cadre d'emploi : rédacteurs territoriaux

Emploi : gestionnaire des marchés publics

Supérieur hiérarchique : chef(fe) de bureau

Les agents devront impérativement présenter leur candidature sur l'imprimé joint en modèle.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **13 décembre 2018**.

Le Directeur Départemental,

**Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES**

Destinataires :

- Tous chefs de pôles
- Tous chefs de groupements
- Chefs de CIS
- Syndicats

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENTS D'APPLICATION – ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
CADRE STATUTAIRE	FILIERE ADMINISTRATIVE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	PÔLE MOYENS GENERAUX GROUPEMENT FINANCES ET COMMANDE PUBLIQUE SERVICE PREPARATION ET GESTION BUREAU GESTION DES MARCHES PUBLICS LIEU DE TRAVAIL : 22, boulevard Pierre 1 ^{er} 33000 BORDEAUX
SUPERIEUR(E) HIERARCHIQUE	Chef(fe) du bureau
MISSION	Participation à l'élaboration et au suivi des procédures de marchés publics et assurance de la conformité juridique et administrative des dossiers de marchés publics
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">- Rédiger les pièces administratives des marchés publics (CCAP, RC, APPC...) en relation avec les groupements et services concernés- Elaborer et suivre les procédures de marchés publics
TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Prépare et suit les dossiers de consultation des entreprises en collaboration avec les groupements et services concernés- Assure le suivi de la procédure administrative et de la dématérialisation des marchés publics- Rédige les délibérations ainsi que les avenants- Réalise les tâches spécifiques en lien avec l'emploi dévolu confiées par ses supérieurs hiérarchiques
COMPETENCES	<p>Connaissances métier</p> <ul style="list-style-type: none">- Bonnes connaissances de la réglementation et de la jurisprudence relatives aux marchés publics- Utilisation des logiciels de gestion des marchés (SIS marchés), de gestion financière (Civil Net Finances)- Utilisation des outils bureautiques (tableur, traitement de texte) <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation et du travail en équipe- Rigueur et méthode- Réactivité- Rédaction- Esprit d'initiative
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire - Temps complet (35/35 ^{ème}) Recueil sur le temps de travail en vigueur HORAIRES définis dans le projet de service du groupement