



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2021-077
Diffusion générale

Bordeaux, le **26 NOV. 2021**

Groupement des ressources humaines
Service emploi et compétences
GRH/EC/EME/SF/2021-101064
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis de vacance de poste
PJ : 1 fiche de poste

Je vous informe que 2 postes sont ouverts au Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde.

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

Groupement finances et commande publique	
Service préparation et gestion – bureau gestion des marchés publics	<u>Cadre d'emploi</u> : Adjoints administratifs territoriaux <u>Emploi</u> : Gestionnaire des marchés publics <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de bureau

Pour faire acte de candidature, les agents devront impérativement utiliser le formulaire en ligne sur l'intranet dans la rubrique *Formulaires > Formulaires GRH (F2A3 Fiche de candidature – demande de mobilité interne sur emploi spécifique)*. Une fois qu'ils auront saisi en ligne leur candidature, ils devront l'enregistrer puis la transmettre à leur chef(fe) de centre ou chef(fe) de service qui poursuivra l'instruction de la demande avant de la transmettre au (à la) chef(fe) de groupement afin que ce(cette) dernier(ière) émette son avis préalablement à l'envoi au groupement des ressources humaines via AIRS de manière dématérialisée (formulaire PDF et non une fiche scannée) et par courrier interne avec les signatures.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **10 décembre 2021**.

Le Directeur Départemental,

Colonel HC Stéphane BARTHE


Contrôleur Général Marc VERMEULEN

Destinataires :
- Tous chefs de pôle
- Tous chefs de groupement
- 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 ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX CATEGORIE C
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
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : C2
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- Réalise les tâches spécifiques en lien avec l'emploi détenu confiées par ses supérieurs hiérarchiques
COMPETENCES	Connaissances métier <ul style="list-style-type: none">- Bonnes connaissances du Code de la commande publique et de la jurisprudence relatives aux marchés publics- Utilisation des logiciels de gestion des marchés (Légimarché module Légirédac), de gestion financière (Civil Net Finances)- Utilisation des outils bureautiques (tableur, traitement de texte) Qualités requises <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 ^{èmes}) Recueil sur le temps de travail en vigueur HORAIRES définis dans le projet de service du groupement