



Le Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille (SMPPPC)

recrute

un gestionnaire marchés publics

Résidence administrative : PONT-L'ABBE

Les candidatures sont à adresser par :

- Courriel à ressources.humaines@peche-plaisance-cornouaille.fr
- Voie postale à M. Le Président du Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille, 5 quai Henry-Maurice Bénard – 29120 PONT-L'ABBE

Date limite de candidature : Dimanche 23 avril 2023

Date des entretiens pour les candidats sélectionnés : 11 mai 2023



FICHE DE POSTE n°PAG-15-2023

SYNDICAT MIXTE DES PORTS DE PECHE-PLAISANCE DE CORNOUAILLE

Service / Equipe : Pôle Administration générale

Adresse : PONT L'ABBE

Résidence administrative : PONT L'ABBE

Fiche de poste complétée par : Directrice adjointe, Responsable du Pôle administration générale – Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille

Date : 24/03/2023

Métier : Gestionnaire des marchés publics

Dénomination du poste :

Gestionnaire marchés publics

Encadrant de direction

Encadrant de service

Encadrant de proximité

Grade (s) concerné (s) : Rédacteur / rédacteur principal 2^{ème} classe, rédacteur principal 1^{ère} classe

Filière (s) concernée (s) : Administrative

Contexte du poste :

L'agent est recruté par le Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille.

Le Syndicat mixte des ports de pêche plaisance de Cornouaille est l'autorité portuaire des ports de pêche-plaisance de Douarnenez, Saint Guénolé-Penmarc'h, Audieme, Le Guilvinec-Lechiagat, Loctudy-Ile Tudy, Lesconil, Concarneau.

Il a pour membres le Conseil départemental du Finistère, la Région Bretagne, les Communautés de communes Douarnenez Communauté, Pointe du Raz-Cap Sizun, Pays Bigouden sud, et Concarneau Cornouaille Agglomération.

Il comprend environ 70 agents permanents et une vingtaine de saisonniers pour l'exploitation de la plaisance.

Au sein du Syndicat mixte et plus du pôle administration générale, sous l'autorité hiérarchique du chef du service chargée de la commande publique, de la gestion du domaine et des instances, vous avez en charge la préparation et le suivi administratif des marchés publics du Syndicat mixte.

Missions	Activités
Assurer la préparation, le conseil et l'assistance pour les marchés publics dont il (elle) à la charge.	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les services à la mise en œuvre des procédures de passation des marchés • Rédiger toutes les pièces administratives d'un marché (y compris la publicité) et vérifier la cohérence des pièces techniques • Mettre en ligne les publicités sur tout type de support • Ouvrir les plis, examiner la régularité des candidatures et des offres, rédiger les procès-verbaux • Accompagner la négociation • Vérifier les rapports d'analyses et rédiger les procès-verbaux • Gérer le rejet des offres • Constituer et transmettre les dossiers au contrôle de légalité
Suivre l'exécution administrative et technique des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative des marchés publics (notification, ordre de service, avenant, acte de sous-traitance...) • Vérifier les procès-verbaux (réception...) • Organiser la clôture des marchés
Contribuer au développement des procédures de marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller aux évolutions règlementaires et jurisprudentielles • Concevoir et mettre à jour des guides et supports d'assistance • Tenir à jour le tableau de suivi interne de suivi des marchés • Assurer l'administration du profil d'acheteur dans le cadre de la dématérialisation des procédures
Missions accessoires	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la suppléance du gestionnaire de marchés et du gestionnaires marchés/domaine sur le suivi des marchés dont ils ont la charge • Contribuer au suivi financier des marchés (seuils, révisions de prix, sous-traitance, solde des marchés) en lien avec le service en charge du budget
Évolution possible : Ces fonctions sont susceptibles d'évoluer dans le cadre de l'organisation du Syndicat mixte.	

COMPÉTENCES

Connaissances et technicités professionnelles	Connaître le cadre réglementaire de la commande publique (code de la commande publique, CCAG, déontologie...) et être capable d'expliquer les différentes étapes d'une procédure, leurs contraintes et éléments de souplesse	3	Niveau requis à la prise de poste *
	Connaissance en matière de gestion du domaine public	3	
	Savoir rédiger des courriers et des notes	3	
	Connaissance des outils informatiques de base (Word, Excel...)	2	

Compétences transversales	Savoir s'adapter aux évolutions réglementaires et aux outils
	Avoir des capacités d'analyse et de synthèse
	Avoir des aptitudes au dialogue et à la pédagogie
	Faire preuve d'initiatives dans son domaine de compétences
	Avoir le sens du travail en équipe et savoir partager l'information
	Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail et dans la gestion des contraintes (simultanéité des tâches, respect des délais)
	Savoir préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

*

<u>Niveau 1</u> Notions/Débutant	<u>Niveau 2</u> Travail en semi autonomie/Qualifié	<u>Niveau 3</u> Maîtrise	<u>Niveau 4</u> Expertise
--	--	------------------------------------	-------------------------------------

Situation dans l'organisation

Supérieur hiérarchique : Responsable du service chargé(e) de la commande publique, de la gestion du domaine et des instances

Nombre total de personnes à encadrer : 0

Cat
A :

Cat
B :

Cat
C :

NBI Non

Oui

Rubrique: -

Nombre de points : -

Relations professionnelles

Internes au Syndicat mixte	Au sein du CD29	Externes au Syndicat
Agents		Entreprises candidates et entreprises titulaires de marchés
		Paierie Départementale
		Préfecture – contrôle de légalité
		Usagers du domaine public portuaire (entreprises, associations, communes...)

Conditions d'exercice

Rythmes de travail	Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> taux :
Environnement du poste de travail	Situation : RDC <input type="checkbox"/> étage <input type="checkbox"/> Accessibilité des locaux : ascenseur <input type="checkbox"/>
Exigences liées au poste de travail	Déplacements : Locaux <input checked="" type="checkbox"/> régionaux <input type="checkbox"/> nationaux <input type="checkbox"/> internationaux <input type="checkbox"/>
Moyens matériels	Equipement informatique, ordinateur imprimante <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> Téléphone portable <input type="checkbox"/> Véhicule de service en pool <input checked="" type="checkbox"/> <u>Éléments nécessaires pour effectuer sa mission :</u> Permis B : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>