



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

ESADMM

FICHE DE POSTE

POSTE

INTITULE DU POSTE	Responsable Marchés Publics / Affaires Juridiques
Créé par délibération	9/12/11-2_2 du 9 décembre 2011
Date de mise à jour de la fiche de poste	21/03/17
numéro du poste	15
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet
Direction	Direction Administrative et Financière
Service	Service Marchés publics / Affaires Juridiques

MISSIONS

L'agent :

- conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises, conseille la Direction Générale et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques, gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés ;
- Assure l'organisation administrative et juridique du Conseil d'Administration ;
- Assure la gestion des affaires juridiques : litiges liés aux assurances, marchés, conventions ...

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assistance et conseil à la Direction, et aux services dans l'évaluation de leurs besoins ;
- Planification de la commande publique ;
- Sélection et négociation avec les entreprises ;
- Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération ;
- Contrôle, notification et solde des marchés ;
- Suivi financier des marchés / computation des seuils ;

- Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives ;
 - Mise en œuvre et suivi des procédures d'achat ;
 - Secrétariat des commissions d'appel d'offres, des commissions de délégation des services publics ;
 - Activité précontentieuse dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité (tant qu'il est encore exercé) ;
 - Planification et programmation des achats ;
 - Gestion des procédures liées aux marchés publics ;
 - Veille juridique et prospective ;
 - Gestion budgétaire de la commande publique ;
- Dans le cadre des marchés publics :
- Recensement des besoins ;
 - Rédaction des cahiers des charges ;
 - Mise en œuvre des procédures ;
 - Rédaction fiche de renseignement des marchés ;
- 2) Conseil d'Administration :
- Préparation, organisation et suivi du Conseil d'administration ;

RELATIONS

Hierarchiques	Direction administrative et financière
Fonctionnelles internes	Personnel de la Direction administrative et financière.
Fonctionnelles externes	Fournisseurs, contrôle de légalité.

SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Occasionnel (Contrôle de légalité)
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	Organisation du Conseil d'Administration
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week-end	Non
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non

Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui
----------------------------------	-----

PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Attaché Territorial
Niveau d'études	Enseignement supérieur BAC + 4
Diplôme	Formation dans le domaine juridique.
Expérience	Expérience dans les marchés publics.

COMPETENCES / SAVOIR :

- Instance et processus de décision de la collectivité ;
- Technique de communication et négociation ;
- Cadres juridique et réglementaire de la commande publique ;
- Typologie des risques juridiques ;
- Méthodes d'évaluation ;
- Méthodes d'analyse des besoins ;
- Cadres juridique et réglementaire des différents types de contrats ;
- Règles et procédures de la délégation de service public ;
- Règles budgétaires et comptables des marchés publics ;
- Réseau d'experts et entreprises partenaires (avocats, cabinets conseils, notaires, etc.) ;
- Procédures administratives liées à l'activité du service ;
- Principes et procédures juridiques associées (administratives, pénales) liées aux risques de contentieux ;
- Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes ;
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité ;
- Dispositifs et acteurs institutionnels (préfecture) ;
- Techniques rédactionnelles ;
- Méthodes d'analyse financière et économique ;
- Code des marchés publics et plus généralement les réglementations relatives aux différentes grandes catégories de contrats publics (contrats de partenariat, DSP, BEA, VEEFA) ;
- Procédures de suivi de passation de marchés publics et plus généralement des grandes catégories de contrats publics ;
- Modalités d'application des procédures financières et comptables de l'achat public ;
- Techniques d'analyse et de recherche documentaire ;
- Techniques de recueil et traitement de l'information ;

COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :

- Conseiller la Présidence et la Direction générale dans le choix des procédures ;
- Rechercher des solutions juridiques adaptées ;
- Evaluer les risques juridiques liés aux marchés ;

- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins ;
- Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics ;
- Elaborer les documents administratifs de cadrage ;
- Contrôler l'évaluation préalable des besoins ;
- Elaborer et piloter les outils de la commande publique ;
- Contrôler la planification et la programmation des achats ;
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de l'Etablissement ;
- Rédiger ou mettre au point des contrats de complexité variable ;
- Etudier les offres avec les agents des services concernés ;
- Opérer une sélection en fonction de critères économiques, juridiques et techniques ;
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions d'appels d'offres ;
- Rédiger les délibérations ;
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de service ;
- Assurer le suivi des ordres de service ;
- Réaliser le pré archivage en vue du suivi des garanties et des contentieux éventuels ;
- Vérifier la qualité des différents signataires internes ;
- Mettre à jour un cahier des procédures ;
- Effectuer un pré contrôle de légalité ;
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures ;
- Assurer la motivation des rejets des offres des entités économiques évincées ;
- Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures (signature, réception de documents, etc.) ;
- Appliquer et contrôler l'application de la réglementation externe et interne à l'Etablissement ;
- Analyser les rapports annuels des délégataires ;
- Impulser et piloter un dispositif de veille juridique ;
- Identifier les évolutions majeures et leurs impacts juridiques pour l'Etablissement ;
- Diffuser une information juridique adaptée vers les différents services de l'Etablissement ;
- Connaître l'environnement informatique (logiciel e-Magnus) ;
- Produire des statistiques et des tableaux de bord ;

COMPETENCES / SAVOIR ETRE :

- Faire preuve d'esprit d'analyse
- Comprendre des enjeux
- Posséder une capacité de synthèse
- Faire preuve de discernement dans l'analyse des enjeux et des risques
- Faire preuve de rigueur
- Être précis
- Travailler avec rigueur et régularité
- Sens de l'autonomie
- Être capable d'initiative
- Instaurer / développer une relation de confiance
- Avoir le sens des relations humaines
- S'insérer au sein d'une équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Avoir le sens de la confidentialité
- Faire preuve de réserve
- Gérer les situations urgentes
- Faire preuve de réactivité
- Avoir le sens de l'organisation