# FICHE DE POSTE n°

T 13362

dates de	création initiale :	octobre 2017	
	dernière actualisation :	Avril 2025	
	mise en ligne :	15 juillet 2025	

## Date limite de dépôt de candidature : 17 août 2025

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Adjoint(e) au chef du service des marchés des bâtiments et travaux publics			
	statut	catégorie	cadre d'emplois	grade
Classification au tableau des effectifs (TE) :	Fonctionnaire Contractuel	В	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur, Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> ou 1 <sup>ère</sup> classe
Métier(s) exercé(s) : (au regard de la cartographie des métiers du Département)	Adjoint(e) au chef de service			
Direction :	Direction des Affaires Financières et de l'Achat Public			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège:	Service des marchés des bâtiments et travaux publics (SMBTP)			
Lieu de travail :	Parc FOCH – avenue du Maréchal FOCH - LAON			

#### **MISSIONS**

- Intérim du chef de service H/F et appui aux agents du service
- Veille juridique sur les domaines de compétence du service
- Aide au montage et au suivi des marchés publics de la direction des bâtiments et de la voirie
- Rédaction de marchés
- Conseil aux services sur le choix des procédures et sur le contenu juridique des contrats de la commande publique
- Création et suivi des pages marchés dans ASTRE en lien avec les postes comptables concernés
- Préparation et envoi des flux PES marchés des pièces justificatives des contrats

### **ACTIVITES**

### **Principales**

- Réception et analyse des besoins des services techniques
- Rédaction des pièces de marchés et vérification des documents produits par le service
- Participation à l'analyse des offres
- Rédaction des rapports de présentation
- Rédaction des dérogations au règlement intérieur
- Programmation des procédures (mise en ligne des AAPC et DCE, ouverture des plis) dans les outils de dématérialisation
- Création et mise à jour des pages marchés dans ASTRE, programmation des pages marchés pour assurer les transmissions PES des pièces justificatives

### **Spécifiques**

- Accompagnement des agents du service dans les domaines de compétence du service
- Participation, au besoin, à la CAO ou à la commission spécialisée
- Réponse aux demandes de renseignement des entreprises sur les attributions de marché
- Réponse au contrôle de légalité le cas échéant

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS				
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur		
Chef de service/ agents du service		Entreprises, maîtrise d'œuvre, Paierie départementale, Préfecture		

PARTICULARITES					
	OUI/NON Nombre d'agents par catégorie				
Missions d'encadrement exercées	Oui par intérim	Α	В	С	
			2		
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Respect des délais des pro Pics d'activité  Le service est placé sous I H/F des bâtiments et de la hiérarchique du Directeur I l'Achat Public  La maîtrise du logiciel d'ais serait un plus.	'autorité fon voirie et sou H/F des Affai	ctionnelle du s l'autorité res Financiè	eres et de	

-COMPETENCES NECESSAIRES-				
	Niveau recherché			
SAVOIRS	connaissances de base	maîtrise	expertise	
Nouveau règlement de la commande publique			Χ	
Procédures administratives liées à l'activité du service			Χ	
Méthodes, outils et procédure de contrôle des actes	X			
Fonctionnement et enjeux contrôle de légalité	X			
Techniques rédactionnelles			Х	
	Niveau recherché			
SAVOIRS-FAIRE	connaissances de base	maîtrise	expertise	
Connaître les modalités de passation et de contrôle des marchés			Χ	
Rédiger les documents			Х	
Effectuer la gestion des marchés		Χ		
Pré-contrôle des pièces à transmettre aux entreprises et au contrôle de légalité		X		
	Niveau recherché			
SAVOIR ETRE (qualités)	connaissances de base	maîtrise	expertise	
Sens des relations humaines		Х		
Sensibilité aux nouvelles technologies		Х		
Rigueur			Х	
Disponibilité			Х	
Discrétion			Х	
Agilité, polyvalence			Х	