



A Bordeaux, le 04 décembre 2020

APPEL A CANDIDATURES

DIRECTION ADMINISTRATIVE
ET FINANCIÈRE

Gestionnaire Marchés Publics (H/F)

Département Ressources
Humaines

Diffusion interne :

Directions
Départements
Services
Affichage

Un poste de Gestionnaire Marchés Publics, recruté dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée (*relevant de la Convention Collective Nationale Unifiée « Ports et Manutention » - classé TA/AM2bis dans la grille locale du Grand Port Maritime de Bordeaux -GPMB-*), est à pourvoir au sein du Service Achats – Commande Publique.

MISSIONS & ACTIVITÉS

Les missions devront être effectuées dans le respect des règles du système Q.S.S.E. (*Qualité, Santé, Sécurité, Environnement*) du Grand Port Maritime de Bordeaux (GPMB).

Conformément à la politique d'achat définie et selon un périmètre de familles d'achat dûment identifié, la personne titulaire du poste « *Gestionnaire Marchés Publics* » a les missions et activités principales suivantes :

Gestion de la procédure de passation des marchés publics

- ◆ Rédaction du règlement de consultation, des clauses administratives et financières des documents constitutifs du dossier de consultation des entreprises (DCE), le tout en parfaite adéquation avec le cahier des charges technique ou fonctionnel établi par les services prescripteurs.
- ◆ Rédaction des avis de publicité et mise en ligne des dossiers de consultation sur le profil d'acheteur (*plateforme de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics*).
- ◆ Réception et enregistrement des candidatures et des offres.
- ◆ Organisation des diverses commissions relatives au suivi et/ou à l'attribution des marchés publics.
- ◆ Préparation des documents relatifs aux mises au point éventuelles.
- ◆ Gestion administrative des invitations des participants aux réunions de négociation.
- ◆ Suivi des comptes rendus établis dans le cadre des réunions de négociation.
- ◆ Rédaction des lettres de rejet des candidats et des avis d'attribution des marchés.
- ◆ Suivi et gestion de la notification des marchés attribués.
- ◆ Contrôle et mise à jour des attestations fiscales et sociales des opérateurs économiques titulaires.

▶ LE VERDON

▶ PAUILLAC

▶ BLAYE

▶ AMBES

▶ GRATTEQUINA

▶ BASSENS

▶ BORDEAUX

Gestion de la procédure de passation des marchés publics

- ◆ Gestion et suivi des avances.
- ◆ Gestion et suivi des documents relatifs aux diverses évolutions des marchés en cours (*reconduction, prolongation, traitement des actes spéciaux*).
- ◆ Gestion des procès-verbaux de réception des fournitures, prestations ou travaux (*le cas échéant, en lien avec l'acheteur famille référent et/ou le chef du service achats – commande publique*).
- ◆ Assistance à la phase de clôture des marchés.
- ◆ Gestion de l'archivage des dossiers de marchés publics.

Activités complémentaires

- ◆ Suivi et publication annuelle de la liste des marchés attribués, y compris la rédaction des fiches de recensement.
- ◆ Participation à la veille juridique.
- ◆ Production de statistiques relatives aux marchés, en lien avec le chef du service achats - commande publique.
- ◆ Participation au bon fonctionnement interne du service achats – commande publique (*assistance à la création -ou refonte- de documents-types et harmonisés pour la gestion des actes de passation et d'exécution des marchés publics*).

COMPÉTENCES TECHNIQUES DE BASE

- Connaissance de la réglementation attachée à la commande publique dans les domaines des fournitures et services (*FC&S*), prestations intellectuelles (*PI*), technologies de l'information et de la communication (*TIC*), travaux, maîtrise d'oeuvre (*MOE*).
- Maîtriser l'utilisation des progiciels métiers de gestion des marchés et des achats (*SIS Marchés, AGE 12*) et participer à leur évolution.
- Maîtriser l'utilisation du profil d'acheteur dans le cadre de la dématérialisation des procédures afférentes aux marchés publics.
- Maîtriser l'utilisation de l'application métier Intranet et du Web.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

- Aisance rédactionnelle (*rédaction de courriers, notes administratives, ...*).
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Capacité à manier les chiffres.
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques (*tableur, traitement de texte, ...*) et de travail collaboratif (*messagerie, ...*).
- Maîtriser Internet (*navigation, recherches, ...*).
- Avoir le sens du contact et du dialogue ainsi que le goût du travail en équipe.

APTITUDES REQUISES

- Faire preuve d'autonomie et d'esprit de décision (*prendre des initiatives dans la gestion et la planification des tâches confiées*).
- Analyser, synthétiser, mémoriser des informations techniques et organisationnelles.
- Développer des liaisons techniques et fonctionnelles avec l'environnement de travail.
- Faire preuve de réactivité, de rigueur et de méthodologie.
- Établir et entretenir des relations avec des interlocuteurs variés .
- Avoir le sens de la confidentialité et de la discrétion (*faire preuve d'une grande intégrité*).
- Avoir le sens de la hiérarchie et du reporting.

PROFIL DES CANDIDATS (H/F)

Ce poste s'adresse à des candidats (H/F) **titulaires d'un diplôme de niveau BAC+3 dans le domaine des achats publics** (*Licence Pro « Gestion des achats et des approvisionnements – parcours achats publics » ; Licence pro « Marchés publics – métiers de l'achat public » ou diplôme équivalent*) **et/ou justifiant de formation(s) spécialisée(s) dans le domaine de la réglementation des marchés publics.**

Une expérience avérée dans un poste de gestionnaire marchés publics (*en termes de passation et d'exécution des marchés*) serait appréciée.

Seront étudiées, à compétences équivalentes, toutes les candidatures (*dont les dossiers seront complets*), notamment celles de personnes en situation de handicap.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au Département Ressources Humaines (*Marylène SARRABAYROUSSE, m-sarrabayrousse@bordeaux-port.fr tél. 05 56 90 59 15*).

Les candidatures (*lettre de motivation, CV détaillé, photocopies des diplômes et permis de conduire B*) devront parvenir au Grand Port Maritime de Bordeaux - **Département Ressources Humaines** (*152 quai de Bacalan, CS 41320, 33082 Bordeaux Cedex*) **avant le 04 janvier 2021.**

Jean-Frédéric LAURENT
Directeur Général
du Grand Port Maritime de Bordeaux

