

RÉFÉRENCE : P.01 PRMP		
PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS		
IDENTIFICATION DU POSTE		
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale	
Siège de la Mairie	N+1 : Secrétaire exécutif	
	N-1 : agent(s) administratif(s).	
RESPONSABILITÉS GENERALES		
Assurer, pour le compte de la commune, les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et dans ce cadre, accomplir les actes nécessaires depuis le choix de la procédure jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif.		
RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES		SOURCE DE VÉRIFICATION
- planifier les marchés publics dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ; - publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ; - s'assurer de la réservation du crédit avant l'approbation du marché ; - élaborer les dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ; - lancer les appels à concurrence ; - publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ; - rédiger ou coordonner la rédaction des contrats et avenants ; - suivre ou coordonner le suivi de l'exécution administrative des marchés ; - organiser ou coordonner l'organisation des réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ; - tenir les statistiques et les indicateurs de performance ; - rédiger à l'attention du secrétaire exécutif à la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) un point global de l'évolution de la passation et de l'exécution des marchés ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs fixés; et iii) un point des difficultés rencontrées et des mesures prises ou suggérées en vue de l'amélioration de la performance de l'organe de passation des marchés publics ; - mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et procéder à l'archivage des dossiers de marchés publics par des méthodes modernes efficientes.		- Plan de travail annuel - Plan de passation des marchés publics ; - Rapport d'activités trimestriel - Rapport d'exécution du Budget de la commune
INDICATEURS LIÉS AU POSTE		
Taux d'exécution du plan de passation des marchés		
RELATIONS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELLES		
Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
	Pouvoirs	Obligations
En interne :		
Tous les directions/services		Échanges, collaboration

• Secrétaire exécutif		Reddition de compte
• Maire		Néant
• Conseil de supervision		Néant
A l'externe :		
• Préfet		Néant
• Organes de contrôle et de régulation des marchés publics		Demande d'avis ou d'autorisation
• Autres Administrations, partenaires		Information, partage d'expérience, création de synergie d'action, soutien technique
PROFIL REQUIS		
Statut :		Catégorie : Cadres
Formation	Être cadre de la catégorie A échelle 1 de la fonction publique disposant d'une formation spécifique en marchés publics ; ou Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC+5 en passation des marchés publics ou équivalent	
Expérience	Idéalement trois (3) ans, au moins, dans le domaine des marchés publics.	
Autres compétences requises	• Connaissances générales et spécifiques - bonne connaissance de la réglementation en matière des marchés publics ; - bonne connaissance des lois et règlements en matière de décentralisation et des procédures administratives des communes ; - bonne connaissance de l'administration communale, de ses acteurs, et de ses défis ; - bonne connaissance des procédures et des règles de gestion d'une mairie ; - maîtrise des règles et procédures de la gestion axée sur les résultats ; - connaissance des techniques de négociation ; • Savoir-faire techniques et relationnels - capacité à concevoir des outils stratégiques de gestion et des méthodes de planification ; - maîtrise de l'outil informatique. • Autres aptitudes et qualités personnelles - avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ; - être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités.	