



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_CP2025.0156-du16.07.2025 - POSTE : PB_00539

Direction/Service : DGA Gestion Financière et Vie Institutionnelle / Direction des achats et de la commande publique (DACP) / Service « procédures »

Mission ou orientation de la direction : Les 4 objectifs principaux de la direction sont les suivants :

- *Sécurité juridique* : la DACP s'assure que les actes liés aux achats du conseil départemental sont réalisés dans un contexte sécurisé juridiquement parlant, tant pour les élus que pour la direction générale ;

- *Efficacité budgétaire* : les achats doivent être réalisés de manière économiquement satisfaisante et éviter de générer des charges budgétaires inutiles ;

- *Développement économique* : l'achat constitue en soi une politique publique qui doit être structurée et pilotée afin de faciliter le développement du tissu économique local (TPE, PME, ETI) ;

- *Efficacité administrative* : la DACP veille à l'efficacité/productivité de l'ensemble de la filière achat : agents de la DACP, direction financière, directions opérationnelles et unités de gestion.

Ces objectifs ont été définis en prenant en compte l'état de maturité actuel de la DACP. Ils n'excluent pas une volonté politique de progressivement structurer, avec la professionnalisation de la fonction, une stratégie d'achats responsables, c'est-à-dire prenant en compte à la fois un objectif d'insertion sociale et de développement durable.

Identification du poste

Intitulé du poste : Chef de bureau marchés travaux

Cadres d'emplois : Attachés, Rédacteurs territoriaux

Grade : Attaché, Attaché principal, Attaché HCL, Rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL

- de catégorie : **A, B**

Filières : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché hiérarchiquement au/à la che(fe) de service « procédures »

Résumé du poste

Contexte :

En 2022, la direction générale des services a décidé l'évolution globale de la gouvernance et de l'organisation de la fonction achats et commande publique du conseil départemental. Dans ce cadre, un nouvel organigramme de la DACP a été adopté en comité social et technique en juin 2025.

Mission ou la finalité du poste :

Le/la chef(fe) de bureau filière travaux coordonne les procédures et marchés de la filière travaux et prestations intellectuelle associées (études, maîtrise d'œuvre...). Il/elle en assure le pilotage complet de bout en bout, depuis l'expression de besoins jusqu'au suivi de l'exécution du marché jusqu'à son terme. Il/elle s'appuie sur les responsables de marchés et rédacteurs marchés pour réaliser ses activités. Il développe les compétences « travaux » des agents de la DACP et s'assure de la bonne implication de la DACP dans

les réflexions des directions opérationnelles en amont des projets (études techniques, maîtrise d'œuvre, travaux en tant que tels)

Relations fonctionnelles

A l'intérieur du Conseil Départemental :

- Travail avec les responsables et rédacteurs marchés pour le développement des compétences spécifiques « travaux », l'élaboration des procédures et le suivi des marchés
- Travail avec le/la chef(fe) de service « procédures » pour planifier l'activité en fonction des priorités
- Travail avec le/la chargé(e) de mission « achats responsales » pour l'intégration des enjeux sociaux et environnementaux dans les marchés de la filière travaux (études, maîtrise d'œuvre et travaux proprement dits)
- Travail avec les différentes directions métiers et l'ensemble des services ayant un lien avec les achats de travaux

A l'extérieur du conseil départemental :

- Contacts directs avec d'autres collectivités ;
- Contacts directs avec les prestataires/fournisseurs/prospects

Activités / Tâches principales du poste

De manière générale, le/la chef(fe) de bureau « filière travaux » est chargé(e) de concilier les dimensions juridique, économique et technique des achats de travaux, tant lors de la production des procédures que dans le suivi de l'exécution des marchés. Il doit porter une attention toute particulière à maintenir et développer les compétences « travaux » au sein du service « procédures » dans l'ensemble de ses dimensions (CCAG Travaux, connaissances techniques permettant d'offrir des lots cohérents sur le plan technique et achat), indices de révision de prix, relations avec les entreprises du secteur, etc.

- Elaboration des marchés
- Elaboration des procédures
- Exécution des marchés et bilan
- Animation et montée en compétences

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises

Elaboration des procédures

Contribuer fortement à la phase d'analyse des offres pour les procédures « travaux »

- Apporter une expertise à la fois technique, juridique et achat au RAO
- S'assurer que ses recommandations ont bien été intégrées par les responsables et rédacteurs marchés

Contribue à la phase « commission d'appels d'offres »

- Apporter sa vision experte auprès des membres de la commission d'appels d'offres pour les procédures complexes
- Veiller à l'avancement des procédures de la filière travaux et veiller au respect du rétro-planning par l'ensemble des acteurs (directions opérationnelles et DACP)

Exécution des marchés et bilan

Contribuer en expert à la phase exécution

- Rendre une expertise des avenants avant CAO ou signature
- Etre le contact privilégié des directions opérationnelles en cas d'incidents d'exécution sur les marchés de travaux
- Travailler en relation étroite avec les responsables marchés pour la notification des courriers de mise en demeure et des résiliations
- Développer la doctrine interne en matière de pénalités pour les marchés d'études techniques, maîtrise d'œuvre et travaux
- Valider le bilan de marchés de la filière et l'évaluation des prestataires/fournisseurs

Animation et montée en compétences

Participer aux réunions de service, avec le/la chef(fe) de service « procédures »

- Accompagner les responsables et rédacteurs de marchés dans leur montée en compétence spécifiquement sur les achats de travaux
- Organiser des formations dédiées à l'acquisition des compétences « travaux »
- Développer les compétences spécifiques liées aux marchés complexes : conception-réalisation, marchés globaux de performance, contrats de partenariat...

Les particularités/contraintes du poste :

- Respect impératif des délais
- Devoir de réserve et sens du service public
- Rythme de travail soutenu, mobilité
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service

Savoirs

- Maîtriser la réglementation des marchés publics du CCAG-Travaux et du CCAG-PI dans toutes ses dimensions et suivre les évolutions législatives et réglementaires
- Maîtriser les techniques d'achat
- Connaître le fonctionnement de la collectivité et de l'ensemble des services et directions opérationnelles en lien avec la commande publique
- Maîtriser les outils informatiques spécifiques à l'achat public (outils de gestion des marchés publics, plate-forme de dématérialisation)
- Maîtriser les enjeux des catégories d'achats stratégiques du département (construction, voirie, etc.)

Savoir être

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacités relationnelles d'écoute et de médiation
- Autonomie et bonne organisation de travail
- Relationnel aisé et esprit d'équipe
- capacité à transmettre ses compétences et à former
- Sens de l'initiative, gestion des priorités et capacité d'adaptation
- Discrétion et respect de la confidentialité

Savoir faire

- Méthodes de gestion de projet
- Techniques de conduite d'entretiens et animation de groupes de travail
- Recueil et analyse des données
- Gestion des relations humaines
- Gestion des relations avec des prestataires privés
- Pack office

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."