



FICHE DE POSTE

POLE SUPPORT	
INTITULE DU POSTE	CADRE CHARGE DES MARCHES
INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE	MANAGER CHARGE DES ACHATS ET MOYENS GENERAUX
6. Finalité(s)	
Assurer la coordination de la passation des marchés, la mise en œuvre et le suivi des marchés.	
7. Missions	
<ul style="list-style-type: none"> - Assister au lancement des marchés et commandes publiques ; - Assurer le suivi des marchés et commandes publiques pendant leurs exécutions ; - Veiller au respect des dispositions réglementaires en matière de gestion des marchés et des commandes publiques ; - Etablissement des PV des séances d'ouverture des plis ; - Veiller à la tenue des registres : courriers, Ordres de services... - Organisation de l'archivage des pièces marchés. 	
8. Relations internes et externes	
Relations internes :	<ul style="list-style-type: none"> - Direction Générale - Pôle Aménagements Urbains/ Equipements Publics - Pôle Support
Relations externes :	<ul style="list-style-type: none"> - Architectes - Bureaux d'études - Sociétés de travaux
9. Profil requis	
Candidature externe :	<p>Formation de Référence : Licence ou diplôme d'études supérieures en droit, gestion, économie, finance ou comptabilité.</p> <p>Expérience : 01 ans minimum d'expérience dans un poste de gestion administrative des marchés publics.</p>
10. Compétences	
<ul style="list-style-type: none"> - Maitrise de l'environnement bureautique. - Organisé, rigoureux, travail de groupe, capacité relationnelle. 	

