

Fiche de poste

**Etudiant –Stagiaire à un poste de chargé(e) de la commande publique**

**Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

---

Sous la responsabilité du Responsable Affaires juridiques et Commande publique Equipe de 3 personnes : la Responsable du service (également chargée de la rédaction des DCE), un agent chargé de la commande publique, un assistant de gestion administrative et un agent chargé des affaires juridiques et des assemblées.

**Missions**

---

**Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération :**

- Elaborer les dossiers de consultation des entreprises et analyse des offres en collaboration avec les services
- Instruire les procédures : rédactions des avis d'appel à la concurrence, dématérialisation des DCE, des courriers divers (attribution, informations candidats évincés, notification et autre).
- Préparation des dossiers des marchés formalisés pour envoi au contrôle de la légalité Organisation et planification des Commissions MAPA et CAO avec le secrétariat général

**Accompagnement et conseil**

- Accompagner les services dans l'analyse et la définition de leurs besoins, ainsi qu'à tous les stades de la procédure de passation et notamment lors des négociations et des analyses des offres

**Compétences liées au poste**

---

**Compétences techniques**

- Maîtrise du droit de la commande publique (Master en la matière)
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité.

**Traits de personnalité**

- Sens du service public
- Aisance rédactionnelle
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur
- Discrétion professionnelle