

Juriste marchés publics

<u>Affectation</u>	Direction de la production Service administratif et financier (SAFI) Pôle marchés publics
<u>Cadre statutaire</u>	Groupe III / Attaché principal
<u>Métier de référence</u>	Chargé de gestion administrative
<u>Titulaire</u>	NN

DESCRIPTION DU POSTE

Mission

Sous l'autorité de la Cheffe du SAFI, et en lien étroit avec le Responsable des marchés et contrôle de gestion, vous assurez le conseil, la veille juridique et l'accompagnement des services dans la gestion de leurs marchés publics. Vous prenez en charge la rédaction des pièces administratives des marchés publics et vérifiez l'ensemble des documents et leur conformité avec la réglementation relative à la commande publique. Vous assurez la sécurité juridique de l'établissement dans ses actes d'achat.

Activités

Dans le cadre de sa mission, il est notamment chargé de :

- Accompagner les services dans l'expression de leurs besoins et la rédaction des marchés et des actes d'exécution, préconiser des solutions dans le respect de la politique d'achat de l'établissement
- Garantir la sécurité juridique des achats publics : rédaction des pièces administratives des marchés, en adéquation avec l'expression des besoins, vérification de l'ensemble des documents liés aux marchés publics et mise en œuvre des procédures de passation conformément à la réglementation et aux modalités internes
- Assister les services dans toutes les phases de la procédure
- Participer au développement des meilleures pratiques d'achats dans une logique d'optimisation économique et de sécurité juridique
- Gérer la base de données marchés publics de la Direction de la Production et veiller à sa mise à jour régulière
- Rédiger des documents type et assurer une veille juridique et une mise à jour régulière des modèles, procédures et pratiques internes en matière de marchés publics
- Participer aux commissions de marchés
- Veiller au respect de la planification des marchés en tenant à jour les documents de suivi
- Rédiger des bilans d'activité des marchés publics et/ou des synthèses, notamment financières, d'exécution des marchés

DOMAINE DE COMPETENCES ET QUALIFICATIONS**Compétences****savoir**

- Connaissance approfondie de la réglementation des marchés publics et de la commande publique
- Maîtrise des procédures liées aux achats publics
- Connaissance des statuts et fonctionnement des établissements publics à caractère national et culturel

savoir-faire

- Contrôler la régularité des procédures
- Rédiger des documents de marchés
- Conduire les procédures de passation des marchés (de la rédaction du DCE à la notification)
- Traiter et orienter les demandes des services et à conseiller ces derniers
- Anticiper les risques juridiques et alerter
- Capacités d'écoute, de proposition de solution contractuelle et légale adaptée au contexte, de compréhension des enjeux, d'analyse
- Rigueur, sens du travail en équipe, réactivité, gestion des priorités
- Participer en qualité d'expert aux instances décisionnelles
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne
- Maîtriser les outils bureautiques standards et les outils collaboratifs type Sharepoint, One Drive, Outlook)
- Notion d'anglais à l'écrit et à l'oral, éventuellement d'une seconde langue

Qualifications

Statut du personnel contractuel du Centre Pompidou – Article 14 : [...] Groupe III : diplôme de deuxième ou troisième cycle de l'enseignement supérieur ou tout diplôme de niveau équivalent [...] ou 8 ans au moins d'expérience professionnelle dans un emploi du groupe II [...] ou titulaire de la fonction publique relevant de la catégorie A.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

N+1	Chef.fe de service administratif et financier
N	Juriste marchés publics

RELATIONS FONCTIONNELLES COURANTES

- L'ensemble des services de la Direction de la Production et notamment le service administratif et financier
- La Direction juridique et financière
- Le cas échéant, la Direction du Bâtiment et de la Sécurité, l'Inspecteur Santé Sécurité au Travail
- Les entreprises extérieures

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES SPECIFIQUES

Poste à temps complet ;
Horaires administratifs.