



## AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE et EXTERNE

### Agent instructeur commande publique

Un poste d'adjoint administratif est à pourvoir à la direction départementale du service d'incendie et de secours de l'Hérault, au sein du Groupement Finances et Commande Publique, pour exercer la fonction d'agent instructeur de commande publique, à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2020.

#### Définition du poste :

L'agent instructeur de commande publique gère les procédures de passation et d'exécution des marchés publics, il en assure la sécurité juridique. De par son expertise, il intervient également en conseil pour les services de l'établissement

#### Missions :

- **Conseil et information** des services de l'établissement sur les grands principes de la commande publique (nomenclature, computation des seuils, etc) et sur les procédures à mettre en œuvre en conséquence
- **Préparation des consultations** : étude et détermination de la procédure appropriée, prise de connaissance du dossier technique, rédaction des pièces administratives, mise en cohérence de ces pièces ; élaborer le règlement de la consultation, déterminer l'étendue du support de la publicité et rédiger l'avis de marché
- **Déroulement des procédures de passation** : mettre en ligne les consultations et suivre le déroulement de la procédure ; vérifier les dossiers remis par les candidats et préparer des tableaux d'analyse des offres ; rédiger des courriers d'attribution, de rejet, de demandes de précisions
- **Contrôle des productions intérieures et extérieures au service** : vérifier les dossiers remis par les maîtres d'œuvre privés, contrôler les dossiers remis par les maîtres d'ouvrages délégués ; rédiger le rapport final d'analyse des candidatures et des offres
- **Liquidation et reconduction des marchés, gestion des avenants et décisions de poursuivre** : liquider les marchés en contribuant à la préparation des éventuels états liquidatifs des pénalités de retard et en conseillant le service finances ; reconduire les marchés après contrôles des prix ; poursuite des avenants et décisions (régularité, autorisations administratives).

#### Savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale
- Formation en droit des marchés publics
- Expérience dans un poste similaire
- Aptitudes en rédaction et présentation
- Capacité à gérer simultanément des procédures multiples
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de logiciel métier (Marco)

#### Savoir-être :

- Sens du service public, sens des relations humaines
- Strict respect des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Rigueur, méthode, organisation, esprit d'analyse et de synthèse

**Poste à temps complet** : 1607 heures annuelles

**Résidence administrative** : SDIS de l'Hérault – 150 rue Supernova – 34570 VAILHAUQUES

**Date limite de dépôt de candidatures : 16 novembre 2020**

**Date des entretiens : durant les semaines 47 et 48**

Les dossiers de candidatures composés d'une lettre de motivation et d'un C.V seront adressés par mail [secretariat@sdis34.fr](mailto:secretariat@sdis34.fr) à :  
Monsieur le Président du Conseil d'Administration - DDSIS de l'Hérault - Parc bel air, 150 rue supernova - 34570 Vailhauquès

**Contacts pour informations complémentaires** : 04 67 10 34 18

Madame Marie RENAU, cheffe du Groupement Finances et commande publique

Monsieur Guillaume THOURIN, responsable du service commande publique

Le directeur, Chef de Corps

Eric FLORES

Contrôleur Général