



Sorry, but this page still haven't any translation.
We hope this will be fixed in the near future.

Secrétariat Général, Service achats marchés publics Responsable Marché (H/F)

Apply before 23 May 2025

Job administrative category: CDI Published on 15/04/2025

Localisation

Direction territoriale de Rouen

Entité/département

Secrétariat Général - Service Achats Marchés Publics.

Rattaché(e) au Responsable de Pôle Achats Marchés, vous devez mettre en place et suivre les marchés jusqu'à leur clôture. Vous rédigez les dossiers de consultation en collaboration avec les services ordonnateurs, en vue de leur publication. Vous assurez également l'ouverture des plis et le suivi de leur exécution juridique.

Vos missions portent notamment sur :

De la préparation à la notification du marché :

- assister les acheteurs, les préparateurs et/ou les services dans l'évaluation de leurs besoins, les conseiller sur les procédures à mettre en œuvre ;
- en collaboration avec les Services ordonnateurs, rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises ;
- contrôler et valider les dossiers de marchés en vue de leur publication ;
- mettre en ligne les DCE et gérer les réponses aux questions des candidats en cours de procédure ;
- après ouverture des plis, effectuer l'analyse des candidatures ;
- assister les services dans la rédaction des rapports d'analyse des offres et contrôler la cohérence des documents présentés aux commissions d'examen auxquelles ils peuvent participer ;
- contrôler l'ensemble des pièces liées à l'attribution des marchés (*rapports, notes, courriers d'attribution et de rejet, procès-verbaux, etc ...*) ;
- vérifier les dossiers de marché avant leur mise en signature ;
- notifier les marchés ;
- rédiger et publier les avis d'attribution et les fiches de recensement économique.

Suivi du marché en cours d'exécution :

- en cas de besoin, valider la bonne application des formules de révisions des prix des marchés (*hors situations mensuelles de paiement*) ;
- assurer le suivi et la gestion administratifs et juridiques des marchés (*délais, réceptions, décisions, avenants, pénalités, etc ...*),

Le cas échéant, gérer les phases de précontentieux/contentieux, en collaboration avec le service juridique.

Formation et Aptitude

- BAC+3 à BAC+5 en formation administrative, juridique, droit des Marchés Publics ou niveau équivalent acquis par expérience ;
- la maîtrise du droit des marchés publics est impérative (*Code de la commande publique, principaux CCAG, doctrine et jurisprudences*) ;
- pratique des montages contractuels complexes (*accords-cadres mixtes, contrats globaux, marchés et concours de maîtrise d'œuvre, maitrise des aspects contractuels propres aux opérations de travaux sur bâtiments et infrastructures*) ;
- la connaissance des outils bureautiques et logiciels métiers (logiciel Marcoweb, profils d'acheteur PLACE et AWS) serait appréciée.

Veille juridique et attention particulière aux processus métiers.

Qualités

URL of the page:

<https://www.haropaport.com/en/node/5777>

- maîtrise rédactionnelle et orthographique ;
- appétence pour les domaines techniques et industriels ;
- sens de l'organisation et des priorités ;
- autonomie ;
- sens du travail en équipe ;
- rigueur et méthode ;
- discrétion et confidentialité.

Classification de l'emploi

- AM1-AM3.



71, quai Colbert, 76600 Le Havre
+33(2) 79 18 05 00