



**Direction Emploi Développement des
Compétences**

Décision n° 2022-1052

**Objet : Ouverture au recrutement contractuel d'un emploi de Chargé de gestion administrative
marchés publics**

Réf. : 4.2.5

Décision

La Présidente,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°2020-32 du 17 juillet 2020 (point 15.1.1) portant délégation du Conseil à la Présidente, afin d'ouvrir les vacances d'emploi au recrutement contractuel et définir les conditions de rémunération,

Vu l'arrêté n°2020-539 du 21 juillet 2020 portant délégations de fonctions et de signature de la Présidente aux élus,

Vu la loi du 26 janvier 1984, notamment son article 136, sur l'ouverture au recrutement contractuel d'emplois vacants,

Considérant qu'à la Direction des Déchets un emploi de rédacteur principal chargé de gestion administrative marchés publics, va se trouver vacant, et que compte tenu des fonctions et des besoins à satisfaire, il est nécessaire d'ouvrir cet emploi au recrutement contractuel,

Considérant que le profil de poste est le suivant :

Travailler en binôme avec un.e autre chargé.e de gestion administrative des marchés publics et en lien continu avec la direction de la commande publique.

Planifier, piloter et suivre les marchés publics, en lien avec les services prescripteurs, dans le cadre d'un projet visant la dématérialisation totale des procédures de commande publique.

Recenser annuellement les besoins d'achats et suivre le planning général des procédures de marchés publics.

Participer à la définition du besoin, au choix des procédures, identifier les marchés stratégiques en lien avec le service achat et la commande publique.

Préparer desancements de marchés. Initier et assurer la procédure de passation, de la publication à la notification.

Rédiger les pièces administratives en lien avec le service prescripteur et la cellule finances.

Préparer l'analyse des offres.

Exécuter les actes administratifs liés à la commande publique (reconductions, avenants, déclarations obligatoires...) et se coordonner avec la cellule finances sur l'exécution budgétaire et comptable.

Suivre périodiquement l'exécution des marchés en lien avec les prescripteurs et contrôler le bon déroulement des marchés.

Instruire les demandes de subventions en lien avec le service prescripteur. Être en relation avec les prestataires et associations pour des demandes diverses.

Préparer les conventions (rédaction, réception des pièces justificatives) et actualiser les dossiers et le tableau de suivi en lien avec la cellule finances, les instances et le contrôle de gestion.

Assurer également le suivi des contrats et décisions. A ce titre, rédiger différents courriers, envoyer les documents à la comptabilité pour paiement, mettre en œuvre et suivre les signatures des différentes parties.

Participer aux projets numériques, notamment « gestion électronique des documents ».

Intégrer à vos activités les attentes de la certification qualité, sécurité et environnement. Respecter et faire respecter les directives et procédures en matière d'hygiène, sécurité, environnement et qualité.

Participer à la démarche de certification Iso 9001 en élaborant des procédures et en suivant des indicateurs concernant le processus « gestion des ressources ».

Décide,

Article 1 : L'emploi de rédacteur principal chargé de gestion administrative marchés publics à la direction des déchets, est ouvert au recrutement contractuel,

Article 2 : La rémunération définie en fonction de l'expérience professionnelle des candidats s'intégrera dans la grille indiciaire de rédacteur principal 2ème classe, à savoir au minimum / IB 401 et au maximum / IB 638, à laquelle s'ajoutera, le cas échéant, le régime indemnitaire afférent à cet emploi,

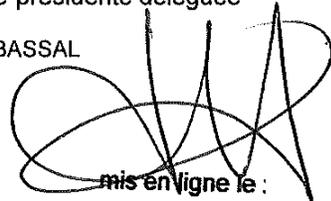
Article 3 : Dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget 2022,

Article 4 : De charger Monsieur le Directeur général des services de Nantes Métropole et le Receveur des Finances de Nantes Municipale, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Nantes, le **19 OCT. 2022**

Pour la Présidente
La vice-présidente déléguée

Aïcha BASSAL



mis en ligne le :

20 OCT. 2022

Accusé de réception en préfecture
044-244400404-20221019-2022_1052DEC-AU
Date de télétransmission : 20/10/2022
Date de réception préfecture : 20/10/2022