



Direction Emploi Développement des
Compétences

Décision n° 2022-585

Objet : Ouverture au recrutement contractuel d'un emploi de gestionnaire administratif marchés publics et comptabilité au pôle Erdre et Cens

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°2022-290 du 26 avril 2022 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'au pôle Erdre et Cens un emploi de gestionnaire administratif marchés publics et comptabilité, 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 :

Effectuer le secrétariat des marchés publics :

- Gérer, suivre et notifier tous les documents liés aux marchés publics
- Rédiger et envoyer les convocations aux entretiens de négociation
- Gérer et suivre les notifications des conventions et décomptes généraux définitifs
- Mettre en ligne les ordres de service sur la plateforme de dématérialisation
- Vérifier, suivre et notifier les documents de sous-traitance
- Assurer le suivi des parapheurs (validations et signatures)

Assurer l'assistance à la passation des marchés subséquents :

- Préparer des lettres-type et dossier de consultation des entreprises, les mettre en ligne sur la plateforme
- En phase consultation : réaliser les courriers, préparer les dossiers, répondre aux entreprises
- En phase attribution et notification : notifier, soumettre les marchés au contrôle de légalité, saisir les fiches de marché Coriolis et faire le lien avec le service comptabilité
- A terme, rédiger les dossiers de petites consultations et procédures

Réaliser le suivi des marchés et indicateurs :

- Mettre à jour le tableau de suivi des ordres de services, les procédures en cours ou à lancer
- Actualiser le dossier d'archivage des pièces des marchés transversaux en vigueur

Assurer la plénière de la gestionnaire comptable, enregistrer des engagements comptables,

Accusé de réception en préfecture
044-244400404-20221220-2022_585DEC-AU 1
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception préfecture : 21/12/2022

contrôler et pré-mandater des factures simples
Assurer ponctuellement des remplacements à l'accueil du pôle

Décide,

Article 1 : L'emploi de gestionnaire administratif marchés publics et comptabilité au pôle Erdre et Cens, est ouvert au recrutement contractuel,

Article 2 : La rémunération définie en fonction de l'expérience professionnelle des candidats s'intégrera dans la grille indiciaire d'adjoint administratif principal 2ème classe, à savoir au minimum / IB 368 et au maximum / IB 486, à laquelle s'ajoutera, le cas échéant, le régime indemnitaire afférent à cet emploi,

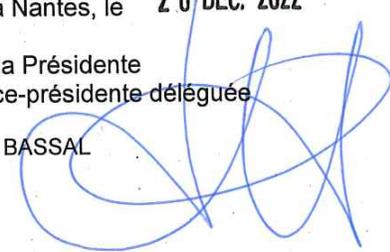
Article 3 : Dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget 2022,

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

Fait à Nantes, le 20 DEC. 2022

Pour la Présidente
La vice-présidente déléguée

Aïcha BASSAL



mis en ligne le :

21 DEC. 2022