

26-02-21

PUBLICATION

Poste de catégorie B

DIRECTION DE LA MER

Direction Adjointe Infrastructures, Maintenance et Exploitation

Unité Marchés Finances et Conseil

Site de Montpellier

FONCTION : Instructeur.trice administratif.ve et financier.ère des marchés publics

La Direction de la Mer (DirMer) comprend 105 agents et assure des missions variées :

- Compétence développement économique (économie bleue) et aménagement du territoire (littoral et mer) ;
- Maîtrise d'ouvrage directe de projets d'infrastructures portuaires et ferroviaires ;
- Mise en place de suivi des concessions et régie portuaires ; stratégies de développement portuaire et des énergies marines renouvelables ;
- Régie directe de l'entretien des infrastructures portuaires et de l'exploitation des ponts mobiles (ateliers, pontiers, scaphandriers, maçons ...).

Intégrée à la Direction Adjointe Infrastructures, Maintenance et Exploitation (DA IME), qui assure une fonction globale d'aménagement et de maintenance du patrimoine portuaire régional, l'Unité « Marchés, Finances, Conseil » (UMFC) a pour mission d'assurer la planification, la passation et l'exécution administrative et financière des marchés d'études et de travaux ainsi que leur sécurité juridique. Elle identifie et évalue les risques juridiques, propose des solutions, élabore des tableaux de bord et constitue une aide à la décision. L'unité intervient également dans l'élaboration et le suivi budgétaire.

La Direction Adjointe IME est articulée autour de l'UMFC et de 3 services opérationnels avec lesquels, l'équipe de l'UMFC doit travailler en étroite collaboration pour la mise en œuvre des opérations en maîtrise d'ouvrage ou maîtrise d'œuvre directe dans le domaine de l'aménagement portuaire ou ferroviaire.

L'unité est organisée autour d'une équipe de 5 agents : un.e Responsable d'Unité, un.e Secrétaire, un.e chargé.e des marchés, un.e instructeur.trice administratif.ve et financier.ère et un.e instructeur.trice administratif.ve et financier.ère des marchés publics.

Rattaché au Responsable d'Unité, l'instructeur.trice prend en charge le montage et le suivi de marchés en travaillant en étroite collaboration avec l'équipe de l'unité ainsi qu'avec les chargés d'opérations de la Direction. Il.Elle intervient principalement pour les besoins de la DA IME et aussi ponctuellement pour les besoins de l'autre Direction Adjointe ou directement pour la Direction.

L'Instructeur.trice assure la passation des marchés, garantit leur exécution administrative et financière selon les règles de la commande publique et de comptabilité publique et assure leur sécurité juridique. Il.Elle participe au pilotage financier et budgétaire des opérations.

VOS MISSIONS PRINCIPALES :

Mise en œuvre et sécurisation de la passation des marchés

Vous participez à la définition du besoin, rédigez les demandes d'achat et participez au choix de la procédure. A ce titre, vous élaborez et mettez à jour le rétroplanning des procédures de mise en concurrence et rédigez sous le logiciel métier « MARCO WEB », les pièces administratives. Vous vérifiez les pièces financières et techniques du dossier de consultation des entreprises (Cahier des Clauses Administratives Particulières, Règlement de la Consultation, Bordereau des Prix, etc.) et des courriers le cas échéant (attribution, rejet, etc.).

Vous participez :

- à la rédaction des demandes de précisions/régularisations aux soumissionnaires ;
- à l'analyse des propositions techniques et financières des soumissionnaires au regard des critères d'attribution ;
- à la négociation des offres le cas échéant et veiller au respect de l'égalité de traitement entre les opérateurs ;

En lien avec la Direction des Affaires Juridiques de la Commande Publique et des Achats (DAJCPA), vous suivez le déroulement de la procédure de passation des contrats et participez à l'instruction et au suivi des dossiers contentieux.

Enfin, vous relisez les réponses apportées aux questions posées par les candidats et veillez à leur diffusion, ce qui vous amène par la suite à relire et finaliser le rapport d'analyse des offres.

Gestion et sécurisation de l'exécution administrative et financière des marchés

Vous êtes en charge de la vérification de la complétude des déclarations de sous-traitance et la cohérence des informations. A cet effet, vous contrôlez les signatures, créez et/ou mettez à jour un tableau récapitulatif et suivez son traitement.

Vous contrôlez les projets de décomptes généraux avant signature et notification. Vous veillez au respect de l'application des conditions administratives fixées au contrat et/ou aux contraintes juridiques.

Vous participez à l'analyse des demandes de modification aux contrats et rédigez les avenants et notifiez les courriers et mesures d'exécution (ordre de service, décision, prolongation de délais, mise en demeure, pénalité, résiliation, etc.).

Enfin, vous alertez sur les échéances et/ou les risques de contentieux.

Participation à la gestion financière et budgétaire des opérations

Vous êtes en charge de la conception et de la mise à jour des tableaux de bord permettant d'une part, le suivi financier et budgétaire des opérations, d'autre part, la réalisation des prévisions budgétaires.

Vous êtes force de proposition et appuyez les chargés d'opérations dans le cadre de la gestion financière et budgétaire des opérations.

En lien étroit avec le Pôle coordination budgétaire et administrative, vous suivez régulièrement les outils de gestion partagés de la Direction et participez aux demandes d'adaptation de ces outils pour les besoins de l'Unité.

Participation à l'exécution administrative et financière des marchés

Vous êtes en charge du contrôle, de la préparation et de l'exécution des opérations comptables : vous vérifiez les pièces justificatives, établissez et calculez les états d'acomptes (avances, révision, pénalités, TVA, indemnités, ...), et pré-mandatez sous le logiciel financier Grand Angle.

Vous créez et engagez les dépenses (marchés publics, marchés subséquents, bons de commande) et vérifiez également la complétude des déclarations de sous-traitance et la cohérence des informations. De plus, vous contrôlez les signatures, créez et/ou mettez à jour un tableau récapitulatif, et en suivez son traitement.

Vous rédigez et notifiez les ordres de service, décisions, décomptes de pénalités, ... Vous préparez et émettez les titres de recettes et analysez les modifications apportées aux marchés en cours d'exécution (avenants, sous-traitance, nouvelle répartition de groupement, prolongation durée, ...). Pour finir, vous les enregistrez dans le logiciel financier Grand Angle.

Missions secondaires :

Vous contribuez à l'élaboration du budget prévisionnel de la DA IME, suivez et contrôlez son exécution.

Vous formalisez, écrivez et mettez à jour des procédures / modes opératoires existants et participez aux réseaux achat et financier de la DirMer.

VOTRE PROFIL :

- Vous disposez de bonnes connaissances des règles de la commande publique et des procédures de marchés publics tant en passation qu'en exécution des contrats ;
- Vous avez des connaissances sur les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Vous disposez de connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'institution régionale ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques du pack office mais aussi les logiciels marchés tels que MARCO WEB, AWS ainsi que le logiciel de gestion financière Grand Angle et Ixbus ;
- Vous êtes capable de travailler en toute autonomie et êtes apte à gérer les priorités ;
- Rigoureux.euse, et organisé.e, vous êtes en capacité d'analyser des pièces financières, d'élaborer des tableaux de bord ;
- Vous détenez des capacités relationnelles et un sens de l'écoute permettant de travailler en équipe ;
- Vous disposez de qualités rédactionnelles permettant la formalisation des données et/ou processus.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours/semaine maximum)

Résidence administrative située à Montpellier.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative précisant votre grade et votre échelon actuel / attestation et liste d'aptitude concours / attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (**26-02-21 DirMER**).