

LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



Hautes-Alpes
le département

Gestionnaire marchés

**Direction des Affaires Juridiques et Achat
Public**

Par voie statutaire ou contractuelle



Contexte :

Doté d'un budget de 330 M€ et engagé sur un Programme Pluriannuel d'Investissement de 515 M€, le Département des Hautes-Alpes œuvre au quotidien pour développer son territoire et préserver ses richesses naturelles afin de maintenir sa forte attractivité.

Candidat au sein des Alpes Françaises aux JO d'hiver de 2030, le Département devrait augmenter significativement son activité dans les années à venir.

Le Secrétariat Général du Département des Hautes-Alpes a pour mission globale d'optimiser les fonctionnements internes et de sécuriser son fonctionnement. Il veille à l'accompagnement des Directions opérationnelles, à suivre les projets transversaux et à accroître la performance publique.

Afin de répondre aux enjeux de transformation de l'Institution et d'accompagnement de ses acteurs, le Département des Hautes-Alpes renforce son Service Achat Public en se dotant d'un Gestionnaire Marchés.

Ce recrutement intervient dans la continuité du plan de modernisation et de performance des fonctions « Ressource » récemment adopté par le Département.

Outre l'accompagnement des services, le Service Achat Public déploie, anime et évalue des outils de pilotage tels que la programmation, la cartographie des achats, le SPASER, etc.

Service : Achat public

Résidence administrative : Gap

Cadre d'emplois : Rédacteur

RIFSEEP : Classification / Cotation : B2

Collectivité Adhérente au CNAS

Adressez C.V. et lettre de motivation à :

**M. le Président du Département
des Hautes-Alpes**

Direction des Ressources Humaines

**Service Recrutement, Formation
et Évolutions Professionnelles**

**Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux
CS 66005 - 05008 GAP CEDEX**

Retrouvez nos offres d'emploi
et postulez en ligne sur notre
site internet : hautes-alpes.fr/emploi

Missions :

1. CONTRIBUER activement au déploiement, à l'animation et au suivi des outils de pilotage du service

- Participer au recensement des besoins en vue de réaliser la programmation lors des phases budgétaires
- Suivre la programmation au cours de son exécution
- Alimenter la cartographie des achats
- Contribuer à construire le SPASER
- Transmettre les éléments permettant d'assurer le reporting du service quant à son activité

2. INFORMER et ACCOMPAGNER les services dans la passation de leurs achats

- Accompagner les services prescripteurs dans la mise en œuvre de techniques d'achat efficaces (sourcing, etc.)
- Apporter un conseil, une expertise aux directions opérationnelles dans la définition de leurs besoins/ leur proposer une technique d'achat / une procédure adaptée à la satisfaction de ces besoins
- Monter et rédiger les DCE en relation avec les directions opérationnelles
- Saisir les dossiers de consultation en appui aux services
- Accompagner pour toutes questions relatives à la gestion administrative

3. GARANTIR la conformité des procédures de consultation pour les services du Département et de ses satellites

- Contrôler les dossiers de consultation
- Mettre en ligne les procédures, suivre les consultations, réceptionner les offres via la plateforme de dématérialisation
- Suivre et gérer les procédures via MARCOWEB : contrôle et transmission des rapports d'analyse des offres
- Attribuer et notifier les marchés
- Gestion administrative de la phase exécution des marchés (avenant, sous-traitance, etc.)

4. ADMINISTRER les applications métiers (plateforme de dématérialisation AWS, logiciel MARCOWEB, etc.) en lien avec les utilisateurs

- Mettre à jour et paramétrer les applications métiers (clauses, annotations, profils, etc.)
- Aider et conseiller pour l'utilisation de la plateforme de dématérialisation et MARCOWEB

5. Activités administratives annexes

- Pré-archiver et suivre annuellement les documents versés en pré-archivage

Diplômes et formations souhaitées :

Formation supérieure en matière administrative

Une formation interne sera assurée afin d'intégrer les législations applicables en matière d'achat

Bureautique :

EXCEL → notion

WORD → maîtrisé

POWERPOINT → notion

SI professionnel/solution métier → maîtrisé

SI Marché type Marco → notion, à défaut formation interne

Expérience :

Publique ou privée, expérience professionnelle significative et reconnue en lien avec la gestion, le suivi, l'administration de compétences ou de dossier (relation fournisseur, commercial, gestionnaire administratif et financier, assistant de direction, etc.)

Permis de conduire : C ☐ E ☐ B ☒

Détails :

Sens affirmé du service public, de ses enjeux et de ses valeurs
Pleine intégration au sein d'une équipe et d'un collectif de travail
Aptitude avérée au travail collaboratif comprenant l'ensemble des acteurs du Département et de ses satellites
Accompagnement au changement

Compréhension des enjeux de la Qualité
Aptitude au conseil et d'aide à la décision
Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
Rigueur et méthode

Travail en mode projet
Capacité à l'analyse / Esprit critique
Capacité d'écoute, sens aigu du dialogue dans l'assistance aux interlocuteurs
Rigueur et précision dans l'analyse et le traitement des besoins collectés
Efficience dans les travaux réalisés
Aptitude au reporting
Sens de l'initiative et autonomie
Capacité d'adaptabilité et de réactivité
Discrétion professionnelle

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité Unité de travail : Administration Générale Règlement Équipements de Protection Individuel (EPI): Oui ☐ Non ☒	Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur Règlement des usages numériques Règlement des usages véhicules Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602
Relations fonctionnelles :	
En Externe	En interne
Contacts directs avec : - Services de l'État, Chambres Consulaires, associations, SIAE - Fournisseurs et prestataires de la Collectivité - Acheteurs d'autres collectivités - Payeur Départemental - CIGAP	Relations régulières avec l'ensemble des services prescripteurs de la Collectivité