



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Tous les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Gestionnaire de marchés publics et autres contrats (H/F) - CDD 6 mois-

Catégorie statutaire : B

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires Juridiques

Emploi(s) Type : Assistant juridique

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Etablissement Public du Palais de la Porte Dorée
292 avenue Daumesnil
75012 Paris

Missions et activités principales :

1. Missions/finalité du poste :

Placé-e sous l'autorité de la cheffe du service juridique de l'établissement, le/la gestionnaire des marchés publics et autres contrats a pour mission principale de procéder à la mise en œuvre administrative et à la gestion des procédures de passation des marchés publics de l'établissement.

Il/Elle est également chargé-e d'assurer la gestion et le traitement administratifs de l'ensemble des autres contrats de l'établissement pris en charge par le service juridique.

Activités principales :

En lien avec les membres du service juridique, il/elle est en charge :

- du montage et du lancement de la procédure relative aux marchés publics : participation à la préparation des pièces et saisie de l'ensemble des pièces sur le Profil Acheteur de l'établissement (mise en œuvre de la procédure dématérialisée sur la plateforme des achats de l'État - PLACE).
- de la réception et de la gestion des éventuelles questions et sollicitations des entreprises ;
- de l'ouverture des plis reçus à l'échéance de la consultation et de leur traitement administratif ;
- de la préparation des documents pour la Commission d'Appel d'Offres de l'établissement ;
- de la préparation et de la gestion des envois au contrôleur financier de l'établissement ;
- de la gestion des courriers d'information du résultat de la consultation aux entreprises écartées puis de la notification des marchés aux titulaires.
- du traitement administratif de l'ensemble des autres contrats et actes juridiques du service,
- de tenir à jour un tableau de suivi des marchés et contrats et de leurs échéances et participe à la planification des procédures à lancer
- d'assurer l'enregistrement (référence chronologique) de tous les marchés, contrats et actes juridiques du service ainsi que leur conservation et archivage.

De façon générale, il/elle assiste la cheffe du service juridique dans la gestion administrative quotidienne des dossiers du service.

Compétences techniques

- Réglementation encadrant la commande publique : maîtrise
- Droit du patrimoine culturel : initié

Savoir-faire :

- Avoir une expérience en matière de gestion des marchés publics ;
- Connaissance de la réglementation des marchés publics ;
- Maîtriser l'utilisation de la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) ;
- Maîtrise de la rédaction administrative ;



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

- Organisation et rigueur ;
- Maîtrise des outils informatiques (en particulier Word et Excel).

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être très organisé, rigoureux.
- Être motivé et volontaire.
- Être réactif et efficace.
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication.
- Avoir des qualités relationnelles et l'esprit d'équipe.
- Avoir des qualités rédactionnelles.
- Avoir l'esprit de synthèse.

Environnement professionnel :

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Activité du service :

Le service juridique assure l'encadrement juridique de l'ensemble des activités de l'établissement tant en matière de commande publique que pour toutes les autres affaires juridiques.

Liaisons hiérarchiques :

Le/la gestionnaire des marchés publics et autres contrats et actes juridiques est placé-e sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service juridique.

Liaisons fonctionnelles :

Directions et Services de l'établissement, partenaires extérieurs et autres co-contractants.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Niveau : diplômés de niveau Bac plus 3 (licence en droit...).

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation avec indication de l'identité et référence du poste) par courriel recrutement@palais-portedoree.fr

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour de la fiche de poste : janvier 2019