

<i>Tout cadre grisé est réservé à la DRH</i>	
CODE METIER	
CODE POSTE	123
NUMERO DE FICHE DE POSTE	806-2020
MATRICULE DU TITULAIRE	
NOM DU TITULAIRE	
PRENOM DU TITULAIRE	
INTITULE DU METIER	
GROUPE DE FONCTION RIFSEEP (cf délib)	2
NIVEAU DE FONCTION RIFSEEP (cf délib)	Autre poste
INTITULE DU POSTE	Référent-e Marchés Publics
CATEGORIE	B
FILIERE	ADMINISTRATIVE
CADRE D'EMPLOIS	Rédacteur_territorial
LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION	
Site de rattachement	POITIERS
Résidence administrative	POITIERS
Pôle	Formation et emploi
Direction	Formation professionnelle et Apprentissage
Direction adjointe/Sous-direction	Pilotage de l'offre de formation
Service	Construction et évolution de l'offre de formation
Unité	
Sous l'autorité hiérarchique de	Chef-fe de service
MISSIONS/ACTIVITES	
MISSION(S) PRINCIPALE(S)	<p><i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i></p> <p><i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i></p> <p>- Assister le-la Coordonnateur-trice Marchés Publics dans la préparation, le lancement, l'instruction et le suivi de la mise en exécution des Marchés Publics de formation professionnelle.</p>
ACTIVITES PRINCIPALES	<p><i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et faire évoluer les outils supports de recueil des besoins - Compiler et consolider le tableau de remontée des besoins en lien avec la direction de l'action territoriale - Préparer une première estimation financière - Etre en appui auprès du/de la Coordonnateur-trice sur la rédaction des documents de consultation - Saisir les fiches Coform et le référencement en lien avec les services des finances - Préparer les documents d'instruction en lien avec le-la Coordonnateur-trice - Participer aux séminaires instructeurs - Répondre à la foire aux questions - Vérifier les agréments des organismes - Vérifier la cohérence et l'harmonisation des instructions et des ré instructions, - Réinstruire les négociations sur le prix - Etre en appui auprès du/de la Coordonnateur-trice pour consolider l'ensemble des éléments préparatoires au Rapport d'Analyse des Offres - Préparer et participer aux COPA avec le le-la Coordonnateur-trice - Procéder à l'import des lots dans EOS - Faire le point avec les équipes de la sous direction sur les alertes d'instruction dans la mise en oeuvre

ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	 Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin
COMPETENCES REQUISES	
SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les compétences de la Région en matière de formation professionnelle, - connaître la réglementation en matière de formation professionnelle continue, - connaître la réglementation en matière de marchés publics - connaître des procédures en interne et des outils métiers - connaître les accords passés avec l'Etat dans le cadre du Plan d'investissement dans les compétences (PACTE),
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - savoir travailler en partenariat avec les acteurs du champ de la formation professionnelle : réseaux d'accueil et d'information, organismes de formation, OPCO... - communiquer à l'écrit et à l'oral et animer des réunions, - analyser, rédiger, synthétiser et présenter l'information, - synthétiser et rédiger des documents, supports, synthèses et comptes-rendus, - Structurer un argumentaire pour faciliter la prise de décision.
SAVOIR-ETRE	<ul style="list-style-type: none"> - être force de proposition, - capacité d'analyse et de synthèse, - créativité, - sens de la négociation.
ENCADREMENT	NON
<i>Nombre d'agents encadrés :</i>	
MOYENS MIS A DISPOSITION	Logiciels Matériels de bureautique
<i>Si autres, préciser :</i>	
SPECIFICITES DU POSTE	
Conditions de travail liées aux fonctions	Déplacements ponctuels hors du département de rattachement de la résidence administrative
<i>Si autres conditions de travail, préciser :</i>	
Fonctions de Chef de projet <i>(sous réserve de la lettre de mission du DGS)</i>	NON
Fonctions de régisseurs d'avances et / ou de recettes	
Horaires de travail	<input type="checkbox"/> 5h10 <input type="checkbox"/> 8h10 <input type="checkbox"/> 9h10 Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service
Titres requis pour le poste	
<i>Préciser lesquels :</i>	
DATE	SIGNATURE DE L'AGENT SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT