

<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)	
<i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i>	- 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.
<i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et faire évoluer les outils supports de recueil des besoins</li> <li>- Compiler et consolider le tableau de remontée des besoins en lien avec la direction de l'action territoriale</li> <li>- Préparer une première estimation financière</li> <li>- Etre en appui auprès du/de la Coordonnateur-trice sur la rédaction des documents de consultation</li> <li>- Saisir les fiches <b>Coform</b> et le référencement en lien avec les services des finances</li> <li>- Préparer les documents d'instruction en lien avec le-la Coordonnateur-trice</li> <li>- Participer aux séminaires instructeurs</li> <li>- Répondre à la foire aux questions</li> <li>- Vérifier les agréments des organismes</li> <li>- Vérifier la cohérence et l'harmonisation des instructions et des ré instructions,</li> <li>- Réinstruire les négociations sur le prix</li> <li>- Etre en appui auprès du/de la Coordonnateur-trice pour consolider l'ensemble des éléments préparatoires au Rapport d'Analyse des Offres</li> <li>- Préparer et participer aux <b>COPA</b> avec le le-la Coordonnateur-trice</li> <li>- Procéder à l'import des lots dans EOS</li> <li>- Faire le point avec les équipes de la sous direction sur les alertes d'instruction dans la mise en oeuvre</li> </ul>

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