

MINISTÈRE DES ARMÉES

FICHE DE POSTE

Catégorie professionnelle

Catégorie B administratif : Contractuel ou Fonctionnaire

Intitulé du poste

Responsable Marchés publics

Famille professionnelle

MARCHES PUBLICS

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212		8-81	

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
Sans objet	Sans objet

Localisation du poste

Administrative	Géographique
<p>Armée, direction ou service : Musée national de la Marine (établissement public administratif placé sous tutelle du ministère des armées)</p> <p>Etablissement d'emploi : Musée national de la Marine - Palais de Chaillot - 17 place du Trocadéro - 75016 Paris</p>	<p>Pendant la période des travaux : Musée national de la Marine Tour Egée 11 avenue de l'Arche 92 400 Courbevoie</p>

Titulaire du poste

Nom	MOUREAU	QR code
Prénom	Raphaël	
Grade	Contractuel	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

16 octobre 2019

Description synthétique

1 - Contexte

Etablissement public administratif (EPA) relevant du ministère des armées, le Musée de la Marine est labellisé musée de France et implanté sur 6 lieux distincts du territoire national (à Paris au Palais de Chaillot, dans les ports de Brest, Toulon, Rochefort et Port-Louis et à Dugny pour son centre de conservation et de ressources).

A la fois musée d'art et d'histoire, de sciences et de techniques, d'aventure humaine et de tradition populaire, il a pour mission de présenter l'histoire du patrimoine maritime grâce à ses collections permanentes héritées des arsenaux et de la salle de la Marine du Louvre, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires.

Un large projet de transformation et de rénovation est en cours, dont l'ambition est de construire le grand musée maritime français du 21^{ème} siècle, afin de transmettre au grand public la conscience des enjeux de la mer d'aujourd'hui et de demain, à travers une nouvelle valorisation de ses collections.

Le département administratif assure les missions de soutien administratif de l'ensemble de l'établissement dans les domaines RH, financier et juridique. Il est composé de deux services : le service financier et juridique et le service RH.

2 - Finalités

Placé sous l'autorité du chef du service financier et juridique, le titulaire du poste est chargé de mettre en œuvre les procédures de consultation et d'appels d'offres, de la constitution du dossier à la notification du marché. Il assure notamment la rédaction des dossiers de consultation des entreprises et garantit la sécurité juridique des procédures d'achats. Il est en relation avec l'ensemble des services du musée (Paris et Ports) qu'il assiste dans la définition de leur besoin et à qui il apporte son expertise juridique.

Il intègre une équipe comprenant à terme 5 agents.

Champ managérial du poste :

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau 2	0	Niveau 3	0
------------------------------	----------	---	----------	---	----------	---

Activités attachées au poste :

Principales	Annexes
Pilotez les procédures d'achat public, à savoir : <ul style="list-style-type: none">- Assister les services métiers dans l'élaboration de leur besoin ;	<ul style="list-style-type: none">- Assurer une veille juridique en droit de la commande publique ;
<ul style="list-style-type: none">- Déterminer les procédures appropriées ;	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser des actions de benchmarking externe et de sourcing auprès des opérateurs économiques concernés.
<ul style="list-style-type: none">- Apporter un conseil juridique en phase de passation et d'exécution des contrats ;	<ul style="list-style-type: none">- Mettre à jour la plate-forme dématérialisée des marchés PLACE;

- Elaborer les dossiers de consultation des entreprises, (rédaction des actes d'engagement, règlement de la consultation, cahier des clauses administratives particulières, validation des pièces techniques) ;	
- Mettre en œuvre les différentes phases des procédures adaptées ou formalisées (formalités de publicité, ouverture des plis, préparation des rapports d'analyse, rédaction des courriers aux candidats etc...) ;	
- Assurer le suivi administratif et financier de l'exécution des prestations contractualisées en lien avec les services métiers ;	
- Tenir les tableaux de bords de suivi de cette activité (engagements et paiements)	
- Activités associées à définir avec le chef de service	

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Relations étroites avec les services métiers, les musées des ports en régions, l'équipe d'ordonnancement et l'agence comptable.
Groupe 3		

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
	SAVOIR-FAIRE				
	- Formation initiale en droit de la commande publique				X
	- Bonne connaissance des procédures de marchés publics			X	
	- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles		X		
	- Maîtrise des grands principes budgétaires			X	
	- Maîtrise du contexte institutionnel d'un EPA			X	
	- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Adobe			X	
	SAVOIR ETRE				
	- Rigueur				X
	- Autonomie				X
	- Sens de l'organisation et des priorités				X
	- Réactivité			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	16/10/2019	Durée d'affectation souhaitable	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience similaire en marché public

Formations associées à la prise de poste

Environnement budgétaire et comptable des opérateurs de l'Etat

Perspectives métiers

Informations pratiques

Régime hebdomadaire de 38 H avec 18 jours de RTT dont 9 fixés par l'employeur.
Possibilités de restauration collective sur le lieu de travail

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	Anne-Marie BARRÉ	Anne du DOUËT de GRAVILLE
Fonction	Cheffe du service financier et juridique	Chef du service des ressources humaines
Tel	01.53.65.81.28	01.53.65.81.28
Adresse internet	recrutement@musee-marine.fr	recrutement@musee-marine.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »