ÉTABLISSEMENT PUBLIC
DU COMMERCE ET
DE L'INDUSTRIE DE CORSE

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS

Localisation : Hôtel consulaire Bastia

NOM et Prénom du collaborateur :	A recruter		
Direction :	Stratégie, grands projets et commande publique	Pôle / Service :	

I FINALITE de la fonction (Raison d'être) :

Pour l'EPCI de Corse :

Assurer la gestion, le suivi et la sécurisation des procédures de marchés publics, en accompagnant les services dans la définition de leurs besoins et la mise en œuvre des procédures adaptées, dans le respect de la réglementation en vigueur, des délais, des coûts et des exigences de qualité ;

Apporter un appui juridique aux services afin de garantir la conformité des actes, contrats et procédures relevant de son périmètre d'activité.

II Objectifs 2026/2027 :

- Améliorer le suivi et le reporting de l'activité
- Contribuer à la dématérialisation et à la simplification des procédures internes
- Renforcer la diffusion de l'information juridique auprès des services
- Alerter les services sur le respect des délais de passation des marchés et des échéances réglementaires

III – Les principales fonctions / activités :

Gestion et suivi des marchés publics

- Accompagner les services dans la définition et la formalisation de leurs besoins
- Conseiller les services sur le choix des procédures adaptées au regard de la réglementation applicable
- Participer à l'évaluation des risques juridiques liés aux opérations relevant de son périmètre d'activité
- Planifier les étapes des procédures et assurer leur suivi administratif

- Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation
- Élaborer ou adapter les contrats, conventions et actes liés aux procédures de marchés publics
- Assurer le suivi des consultations jusqu'à la notification des marchés
- Participer, le cas échéant, à l'analyse des candidatures et des offres en lien avec les services concernés
- Participer aux négociations autorisées dans le cadre des procédures applicables.
- Assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés

Contrôle et sécurisation juridique

- Veiller au respect des règles relatives aux marchés publics
- Contrôler la conformité des procédures et documents administratifs
- Vérifier la régularité juridique des actes, contrats et documents soumis à examen
- Participer au traitement et au suivi des réclamations, précontentieux et contentieux en lien avec les interlocuteurs compétents.
- Assurer le suivi des garanties et obligations contractuelles

Organisation et gestion documentaire

- Préparer les dossiers des commissions et instances compétentes
- Assurer le secrétariat des commissions : convocations, ordres du jour, procès-verbaux et délibérations
- Centraliser et assurer l'archivage des dossiers de marchés publics
- Mettre à jour les guides, modèles et documents de référence
- Organiser le recueil, la diffusion et la conservation des informations utiles à l'activité

Information, conseil et veille

- Informer et conseiller les services sur les procédures et règles applicables
- Réaliser une veille juridique et réglementaire dans son périmètre d'activité
- Diffuser les évolutions réglementaires auprès des services concernés
- Participer à des actions de sensibilisation et de formation interne

Suivi de l'activité

- Produire et/ou mettre à jours les tableaux de bord, statistiques et indicateurs de suivi des marchés publics
- Contribuer à la préparation des éléments nécessaires au suivi budgétaire et comptable de l'activité
- Participer aux démarches d'amélioration continue du fonctionnement de sa direction
- Rendre compte régulièrement de l'avancement des dossiers à sa hiérarchie

IV – Position :

- Sous l’autorité directe du directeur de la stratégie, des grands projets et de la commande publique
- Liens fonctionnels avec les services opérationnels et support

V- Méthode, outils, habilitation :

- Plan de développement des compétences
- Réunions de direction
- Documentation technique
- Equipement informatique, Pack office, Cisco Web meeting, Communautés, Internet
- Téléphone, fax, photocopieur
- Intranet – Web engagement - plateforme collaborative (Webex) – logiciels dédiés à la gestion des marchés publics (Marco) – Aprovall – AW solution
- Guide des marchés publics
- Conseils/avocats

VI - Pré-requis :

- Diplôme de l'enseignement supérieur en droit (Bac +5 souhaité)
- Spécialisation en droit public, commande publique ou droit des contrats appréciée
- Expérience dans la gestion des marchés publics et/ou dans des fonctions juridiques
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics appréciée
- Permis VL

VII – Compétences :

Connaissances

- Maîtrise du cadre juridique et réglementaire des marchés publics
- Connaissance du droit des contrats et des actes administratifs
- Connaissance de l'environnement institutionnel et du fonctionnement de l'EPCIC
- Connaissances des règles budgétaires et comptables applicables

Savoir-faire

- Rédiger des dossiers de consultation, actes et contrats
- Analyser et sécuriser des documents juridiques
- Appliquer et contrôler la réglementation
- Identifier et signaler les risques juridiques
- Conseiller et accompagner les services
- Organiser et suivre plusieurs dossiers simultanément
- Produire des tableaux de bord et indicateurs d'activité
- Rechercher, analyser et synthétiser des informations juridiques

Savoir-être

- Rigueur et sens de l'organisation
- Méthode et fiabilité
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Sens du service et du travail en équipe
- Capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés
- Réactivité et capacité d'adaptation

VIII - Compétences associées

- Techniques de communication et d'animation de réunions
- Méthodologie de gestion de projet.
- Sources et règles des financements publics
- Règles budgétaires et comptables applicables à l'EPCIC
- Utilisation des outils numériques et applicatifs métiers dédiés aux marchés publics

IX : Informations générales :

- Convention Collective des CCI – Dispositions du statut du personnel administratif des CCI à titre transitoire
- Déplacements sur les établissements gérés

- Classification
- Emploi : Chargé (e) de mission I
- Niveau 5 de la grille des CCI