



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE  
MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des ressources humaines

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé du poste : *Référent-e exécution des marchés***

**N° RenoIRH : E000016722**

<b>Catégorie</b>	Catégorie B (profession intermédiaire)
<b>Famille d'emploi</b>	<i>Chargé de procédure achats</i>
<b>Emploi</b>	<b>ACH002</b>
<b>Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme</b>	<i>DIR Nord Service des Politiques et Techniques GFM - Cellule Gestion Finances Marchés</i>
<b>Localisation</b>	<i>44 Ter rue Jean Bart – 59000 LILLE CEDEX</i>
<b>Télétravail</b>	Oui
<b>Management</b>	Non
<b>Niveau min d'expérience requis (Facultatif)</b>	Débutant

## **Généralités :**

*La DIR Nord a en charge la gestion, l'exploitation, la surveillance, l'entretien et le développement des 1074 km du réseau routier national de sa zone d'action.*

*Le Service des Politiques et Techniques est composé de 8 cellules qui sont en charge de programmer et piloter les travaux d'entretien, les budgets et moyens matériels, de développer la connaissance du réseau de la DIR Nord et de veiller à la prise en compte du développement durable.*

*Au sein du SPT, la cellule Gestion Finances et Marchés possède 3 missions :*

- *Marchés (Écriture et gestion comptable et administrative d'une partie des marchés de la DIR),*
- *Finances (Préparation et suivi du contrat de gestion ; délégation enveloppes CREDIR ; Contrôles concordance CHORUS-CREDIR ; Gestion du budget avec le CPCM (CHORUS) ; Suivi comptable pour les cellules du SPT),*
- *Procédures et Transversalité (mise en œuvre des procédures relatives à l'exécution et à la passation des marchés, aux dispositions budgétaires (extraction CHORUS...))*

## **Finalités et missions :**

- *Suivi de l'exécution des marchés et établissement des retours d'expérience avec les acteurs des marchés*
- *Contribution à l'organisation continue de la chaîne d'approvisionnement (déploiement des marchés et anticipation sur les marchés se terminant, mobilisation des unités métier)*
- *Pilotage et suivi de la gestion comptable des marchés : Vérification, signature et établissement des états de règlement, vérification de la gestion comptable et financière*
- *Pilotage et suivi de la gestion administrative des marchés*
- *Appui à l'écriture de la doctrine Marchés*
- *Suivi financier des marchés en gestion avec les outils internes*
- *Contrôle des dossiers de facturation : constats, factures, Certificats Administratifs aux districts le cas échéant.*
- *Suivi des réceptions et établissement des Décomptes Généraux Définitifs et solde des marchés*
- *Classement des actes de vie*

## **Liaison hiérarchique :**

*L'agent travaille sous l'autorité immédiate du chef de la cellule GFM et de son adjoint.e et en étroite collaboration avec l'ensemble des services de la DIR NORD. Il est quotidiennement en contact avec les Districts de la DIR, la cellule AMG du SG, le CPCM, les prestataires, les SIR et la DRFIP.*

*L'agent est garant de la qualité et de la légalité des pièces d'exécution de marché qu'il écrit ou fait écrire. Il assure une veille sur l'actualité juridique en la matière et la diffusion de toute information pouvant impacter les procédures à l'ensemble des partenaires. L'agent est l'interlocuteur privilégié en interne et en externe pour le suivi et la mise en œuvre des procédures devant impacter la chaîne comptable, et pour le suivi de la liquidation des marchés.*

## **Spécificités :**

- *Bureau partagé*
- *Horaires variables selon les différentes modalités du règlement intérieur*
- *Télétravail possible*

[ecologie.gouv.fr](http://ecologie.gouv.fr)

[mer.gouv.fr](http://mer.gouv.fr)

- *Déplacements occasionnels (pas de nécessité de conduire) pour réunions en extérieur*
- *Locaux accessibles par ascenseur*
- *Appels téléphoniques récurrents*
- *RIFSEEP / IFSE : groupe 2*
- *N° poste E000016722*

**Exigences :**

**Compétences techniques (nécessaires et/ou à développer) :**

- *Compréhension des techniques (bases), connaissances économiques et commerciales des prestations à commander*
- *Techniques rédactionnelles juridiques*
- *Applications informatiques métier (budgétaire, comptable)*
- *Textes et procédures de gestion administrative et comptable des marchés*
- *Règles de la commande et de la comptabilité publique*
- *Organisation du service, des circuits administratifs et juridiques*

**Compétences transversales et relationnelle :**

- *Bonne connaissance des outils bureautiques*
- *Efficacité et rigueur dans le suivi des dossiers*
- *Travail en équipe*
- *Assurer le rendu-compte*
- *Conduire une négociation*
- *Détecter les risques de dysfonctionnement (litiges, pénalités, résiliation ,etc...)*
- *Respecter les contraintes calendaires*
- *Sens de la confidentialité*
- *Sens du dialogue*