



## **FICHE DE POSTE : Assistant Marchés Publics**

Dès sa création en 2015, MOSELLE FIBRE a reçu pour 1ère mission la construction et l'exploitation d'une infrastructure en fibre optique jusqu'à l'abonné, apportant le Très Haut Débit sur le territoire de la Moselle. Ce réseau, dont le déploiement s'est achevé en mars 2021, dessert actuellement plus de 500 communes, 160 000 logements et 310 000 habitants.

La Moselle dispose ainsi d'une infrastructure de qualité permettant à ses habitants, ses entreprises et ses administrations de profiter pleinement du Très Haut Débit. Néanmoins, la transformation numérique du territoire ne peut s'opérer qu'au travers d'une montée en compétence de la population et des collectivités.

C'est pourquoi, depuis 2021, MOSELLE FIBRE a lancé un programme d'actions qui vise à former et accompagner les Mosellans dans leur utilisation du numérique. Ainsi, 5 Conseillers itinérants animent des ateliers de proximité sur tous les territoires de MOSELLE FIBRE afin d'offrir à la population des formations sur les démarches administratives en ligne, la sécurité sur internet ou la prise en main de l'outil informatique.

En 2022, les élus de MOSELLE FIBRE ont décidé d'attribuer une nouvelle mission au Syndicat : l'accompagnement technique des collectivités dans les domaines du numérique (archivage électronique, vidéoprotection, équipement informatiques et télécoms, objets connectés, cybersécurité et GRC/dématérialisation). Pour se faire, un pôle d'expertise métiers, une centrale d'achat et un service des systèmes d'informations vont être créés.

Dans la perspective de cette nouvelle mission confiée à MOSELLE FIBRE, il est nécessaire de créer un service achats publics composé d'un responsable et d'un assistant marchés publics.

Ce service ACHATS PUBLICS aura pour mission de mettre en œuvre les procédures d'achat publics pour répondre aux besoins propres de MOSELLE FIBRE mais également, pour alimenter le catalogue de services à proposer par la centrale d'achat.

## **INTITULE : « Assistant(e) Marchés publics » au sein du pôle ressources et innovation**

Sous la responsabilité du chef de service, l'assistant(e) marchés publics apporte son aide administrative pour contribuer au bon déroulement des procédures de passation des marchés, à l'efficacité de la démarche d'achat, et au bon fonctionnement de la Centrale d'achat.

Le ou l'assistant(e) Marchés Publics devra :

### **1/ Participer au bon déroulement des procédures de passation :**

- Assister à la préparation de documents relatifs à la passation des marchés publics (consolidation / mise en forme du dossier de consultation des entreprises)
- Préparer des réunions/entretiens avec les élus (commission d'appels d'offres) et/ou fournisseurs (suivi de marchés/sourcing)
- Suivre la phase de consultation des entreprises via la plate-forme des marchés publics de la collectivité (saisie des avis d'appel à concurrence, des rectificatifs, réponses aux questions posées sur le profil acheteur)
- Enregistrer les candidatures et les offres (tenue du registre des dépôts, rapport d'ouverture, vérification des dossiers remis par les entreprises)
- Assurer le bon déroulement des phases d'attribution des marchés (préparation de courriers aux candidats non retenus, vérification de cohérence des pièces avant mise en signature, passage au contrôle de légalité, notification)
- Préparer des contrats pour transmissions aux « services clients » et service comptable
- Rechercher les éléments de réponse aux lettres de réclamation, préparer et envoyer les RAO « anonymisés ».

### **2/ Contribuer à la mise en place des outils de suivi et pilotage des marchés publics et de la centrale d'achat**

- Renseigner et orienter les bénéficiaires de la Centrale D'achat
- Assister au suivi des procédures d'adhésion à la centrale d'achat
- Renseigner les outils de reporting et tableaux de bords
- Informer les « services clients » sur l'état d'avancement de la procédure.
- Suivre l'archivage des pièces, et les indicateurs
- Mettre à jour les supports d'information à destination des bénéficiaires de la centrale d'achat
- Filtrer les sollicitations informatiques ou téléphoniques et orienter le cas échéant les appels et les messages/emails

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction des besoins et de la mise en place de la Centrale D'achat

### **Profil souhaité :**

Formation ou expérience dans le domaine de la commande publique exigée  
Connaissance de l'environnement Fonction publique territoriale

Intérêt pour le domaine du numérique  
Force de proposition  
Autonomie dans l'organisation de son travail

**Compétences professionnelles :**

Maîtrise de l'environnement bureautique (pack office, plateforme des marchés...)  
Organisé(e) et méthodique  
Qualités relationnelles, sens de l'accueil téléphonique (relations avec les élus et fournisseurs)  
Compétences rédactionnelles  
Faire preuve d'adaptabilité, de réactivité, d'initiative  
Savoir travailler en transversalité et en petite équipe  
Gestion de données confidentielles/protégées

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Isabelle BOVI, Chargé des Ressources Humaines 06.28.11.57.70.

Localisation : Saint-Julien-Lès-Metz.

Pour candidater, merci d'adresser un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : [contact@moselle-fibre.fr](mailto:contact@moselle-fibre.fr)