

	Fiche descriptive de poste	DET
	GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DU BUDGET POUR LE SMER LA VÉGÉTALE	2025

CONTEXTE OPÉRATIONNEL

Le Syndicat mixte d'étude et de réalisation (SMER) la Végétale, associant Île-de-France Nature, la Région Île-de-France et le Département du Val-de-Marne, a engagé la maîtrise d'ouvrage de la coulée verte *La Tégéval* en 2008 pour conduire les études et les travaux d'une liaison verte et écologique d'intérêt régional.

À cette fin, Île-de-France Nature met à disposition du SMER les agents en assurant le fonctionnement administratif et technique.

La Végétale est une liaison verte piétonne et cyclable inscrite au Schéma Directeur régional. Elle s'étire sur 20 km, dans le Val-de-Marne et une partie de l'Essonne, entre l'Île de loisirs régionale de Créteil et Santeny. La Végétale vise à l'accessibilité de tous sur l'ensemble de son parcours et participe à la trame verte régionale en connectant les grands espaces verts et naturels du territoire.

RÔLE ET MISSIONS

Rattaché au directeur de l'expertise technique, le gestionnaire de la commande publique et du budget pour le SMER la Végétale assure les missions suivantes :

- ✓ organisation et suivi de la vie administrative du SMER la Végétale ;
- ✓ conseil auprès des élus et des services d'Île-de-France Nature quant au choix des procédures d'achat public, à l'évaluation des risques juridiques ;
- ✓ conception des contrats publics et des DCE (partie administrative) ; gestion administrative et financière des marchés publics en liaison avec les services concernés ;
- ✓ pilotage de la procédure budgétaire.

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

Il est rappelé qu'une fiche descriptive de poste n'est pas exhaustive et que l'évolution continue des besoins implique une adaptation régulière des missions exercées.

Gestion administrative du syndicat mixte :

- ✓ Rédaction / instruction de : statuts, règlement intérieur, élections internes, rapports et délibérations des instances
- ✓ Participation aux instances : CAO et Comités syndicaux
- ✓ Rédaction / instruction de contrats de délégation de maîtrise d'œuvre ou d'ouvrage

Commande publique :

- ✓ Planification des achats publics
- ✓ Gestion administrative et juridique des procédures d'achat public, utilisation de la plateforme dématérialisée d'achat public
- ✓ Préparation et transmission des rapports d'analyse, organisation et suivi des CAO, y compris transmission au contrôle de légalité
- ✓ Contrôle, notification, suivi administratif et financier des marchés, suivi des contentieux
- ✓ Préparation des bons de commande ; visa des factures en investissement, service fait des factures en fonctionnement

Budget :

- ✓ Préparation du budget en lien avec les services d'Île-de-France Nature
- ✓ Elaboration des documents budgétaires : document d'orientations budgétaires, budget primitif, décisions modificatives
- ✓ Elaboration du compte financier unique en lien avec le pôle finances d'Île-de-France Nature
- ✓ Application de la réglementation budgétaire et comptable

Activités annexes :

- ✓ Rédaction de courriers et de comptes-rendus
- ✓ Appui en tant que de besoin à la passation et au suivi des marchés de la DET

COMPÉTENCES ATTENDUES

Compétences	Niveau d'expertise attendu (fort, intermédiaire, basique)
Réglementation des marchés publics	Fort
Gestion administrative et financière des marchés publics	Fort
Connaissance et pratique du budget des collectivités	Fort
Affaires générales, juridiques et financières	Intermédiaire
Fonctionnement et rôle des collectivités territoriales	Intermédiaire
Connaissance de l'environnement territorial (statut, règles budgétaires et comptables publiques, règles de la commande publique)	Intermédiaire
Connaissance et pratique des outils d'assistance à la rédaction des marchés publics et des plateformes d'achat public dématérialisé	Intermédiaire
Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes	Intermédiaire
Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	Fort
Autonomie dans la gestion des dossiers confiés, esprit d'initiative	Fort
Aptitude à l'acquisition de nouvelles connaissances et à l'apprentissage de nouveaux outils	Fort
Discretion professionnelle	Fort

Esprit collaboratif, sens du collectif, esprit d'équipe	Fort
Méthode, rigueur administrative et sens de l'organisation	Fort
Réactivité, disponibilité, sens des priorités, respect des délais	Fort

POSITIONNEMENT DU POSTE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Type de poste	Poste permanent
Contrat de 3 ans (L. 332-8 CGFP)	Oui
Direction	Direction de l'expertise technique
Service	Direction de l'expertise technique
Responsable hiérarchique direct	Directeur de l'expertise technique
Liens fonctionnels internes	Présidente et cabinet de la présidence du SMER ; directeur général, gestionnaire des marchés publics de la DET, mission paysage de la DET, pôle finances et pôle AJCP, responsables de service, agents
Liens fonctionnels externes	Élus et agents de la Région Île-de-France, du Département du Val-de-Marne et des autres collectivités (communes, EPCI, etc.) partenaires, autres partenaires (IDF Mobilités, GPAM, bureaux d'études etc...), prestataires.
Catégorie hiérarchique	B ou A
Cadre d'emplois	Rédacteurs ou attachés territoriaux
Groupe de fonctions RIFSEEP	B4 ou A4
Niveau d'encadrement	Sans objet
Agents encadrés directement	0
Util. logiciel / matériel spécifique	Pack Office, Suite Adobe
Niveau d'autonomie	Encadrée
Budget géré	1 à 5 M€

CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation	Résidence administrative	Saint-Ouen-sur-Seine
	Déplacements	Occasionnels (Instances)
	Interventions multi-sites	Non
	Télétravail	Oui
Temps de travail	Quotité de travail	Temps complet
	Cadre horaire	Réguliers avec dispo. selon obligations de service
	Temps de travail annualisé	Non
	Astreinte	Non
Indemnités	NBI (si titulaire)	Non
	Heures supplémentaires	Occasionnel
	Régisseur d'avances et/ou de recettes	Non
	Travail de nuit, dimanche, jours fériés	Occasionnel (dans le cadre de l'évènementiel)
	Autres (frais de représentation, etc.)	Non
Moyens mis à disposition	Véhicule de service avec remisage à domicile	Non
	Logement de fonctions	Non
	Téléphone portable	Oui
Hygiène et sécurité	Exposition risques physiques ou infectieux	Non
	Travail en extérieur > 50%	Non
	Public difficile lié au lieu	Non
	Surveillance médicale renforcée	Non
	Port d'EPI	Non
	Autre risque professionnel identifié	Travail sur écran

QUALIFICATIONS ET HABILITATIONS

QUALIFICATION	BAC +3 : BTS, DUT, licence – gestion des administrations et des entreprises, droit, comptabilité et finances
HABILITATION SPÉCIFIQUE	--

VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

Validation N+1	Validation responsable RH	Validation directeur	Signature agent ¹
Thomas FRANCOUAL	Cécile BERNARD	Christophe MAILLET	
Date :	Date :	Date :	Date :/...../.....

¹ La signature par l'agent est requise et vaut prise de connaissance des éléments de sa fiche de poste.