



CCB

**CALog A – Conseiller – Département Gestion des Moyens (DGMB) –
Service Ressources matérielles – Cellule Marchés Publics**

Les descriptions de fonction, e.a. les missions fonctionnelles, n'ont pas un caractère exhaustif. Le(s) responsable(s) hiérarchique(s) du titulaire de la fonction a/ont toujours le droit de lui demander de mener à bien d'autres activités, pour autant que celles-ci ne requièrent pas de compétences supplémentaires.

Identification de l'entité

**Département : Gestion des Moyens
Service : Ressources matérielles
Cellule : Marchés Publics**

Identification de la fonction

**Cadre : CALog Niveau A
Grade : Conseiller
Pondération : Classe 1
Fonction générique (Evaluation) : Conseiller / Coordinateur
Fonction spécialisée : NON**

Raison d'être de l'entité :

Le Département Gestion des moyens est l'un des 6 départements de la zone de police et l'un des 4 départements d'appui transversal aux départements opérationnels. Il assure la gestion de l'ensemble des moyens de la zone de police, dans ses aspects ressources humaines, matérielles, financières et télématiques.

En étroite collaboration avec le Directeur de département, le service des Ressources matérielles est responsable de la gestion globale des moyens matériels et infrastructurels de la zone de police, y compris la gestion des marchés publics.

Raison d'être de la fonction :

En tant que responsable de la Cellule, le membre CALog de niveau A a pour mission essentielle de développer un suivi proactif de la gestion et du contrôle des procédures de marchés publics au sein de la zone de police. Il assure également la coordination et la gestion quotidienne de la Cellule.

Description de la fonction :

Sous l'autorité du Chef de service et la direction du Directeur de Département :

- Dirige et gère la Cellule Marchés publics conformément à la stratégie zonale définie et aux directives hiérarchiques ;
- Est responsable de la gestion administrative complète des marchés de services, travaux et fournitures soumis à la réglementation sur les marchés publics et, notamment :
 - élaborer et publier les cahiers de charges ;
 - procéder à l'analyse des offres en concertation avec le conseiller en prévention ;
 - veiller à l'évaluation du matériel à acheter et des services ou travaux à prester ;
 - préparer les délibérations Collège/Conseil de police relatives aux marchés publics ;
 - gérer et traiter les courriers relatifs aux procédures de marchés publics ;
 - suivre l'exécution du contrat ;
 - gérer l'échéancier des marchés ;
 - assurer le suivi administratif relatif aux procédures de tutelle ;
- Assure les contacts avec les partenaires internes, externes et les fournisseurs ;
- Se tient informé de l'évolution du cadre légal et réglementaire en matière de marchés publics ;
- Assure l'évaluation du personnel placé sous son autorité.

Profil :

Connaissances et compétences :

- disposer d'une bonne connaissance de l'organisation, de la structure et du fonctionnement de la police intégrée en général et d'une zone de police en particulier;
- disposer d'une bonne connaissance des organes de la zone de police et de leur fonctionnement ;
- disposer de bonnes connaissances de la législation sur les marchés publics ainsi que des règlements, normes et directives en rapport avec son domaine de compétences et être disposé à se tenir au courant de l'évolution de ceux-ci;
- avoir une bonne connaissance des applications informatiques courantes (Word, Excel, Powerpoint) ;
- disposer des capacités de rédaction de manière à pouvoir établir des dossiers complets, clairs, précis et compréhensibles ;
- disposer des capacités dans le cadre de la gestion et du management des collaborateurs ;
- disposer de grandes capacités d'organisation ;
- pouvoir travailler de façon autonome ;
- avoir le sens des responsabilités ;
- faire preuve de disponibilité ;
- se montrer rigoureux et précis dans son travail ;
- répondre au profil générique de Conseiller / Coordinateur ;
- satisfaire aux exigences linguistiques en matière de connaissance de la seconde langue nationale.

Gestion des collaborateurs :

- encadrer, coacher, superviser, encourager ses collaborateurs dans la réalisation de leurs missions;
- assurer la fonction de *quality controller*;
- maîtriser et pouvoir appliquer avec pertinence la procédure d'évaluation et notamment procéder aux entretiens nécessaires;
- veiller à la gestion quotidienne de ses équipes, en prévenant ou en solutionnant les conflits entre collaborateurs;
- être sensible au bien-être de ses collègues et conscient de ses responsabilités dans cette manière.

Aptitudes :

- adhérer et être imprégné de la philosophie de la Fonction de Police Orientée vers la Communauté (soucieux de résoudre les problèmes, rendre compte de ses actions et s'impliquer personnellement);
- être soucieux de s'impliquer pour améliorer la sécurité, le bien-être et la qualité de vie au sein de la zone de police et d'améliorer la qualité du service aux citoyens ;
- être imprégné de la philosophie développée par la circulaire ministérielle CP3 ;
- véhiculer et respecter les valeurs de la police intégrée et celles de la zone en particulier ;
- disposer d'aptitudes à la communication tant interne qu'externe ;
- avoir de bonnes capacités d'écoute, de persuasion, de négociation et de leadership ;
- être rigoureux (respect des lois) et méthodique (respect des délais) ;
- faire preuve de disponibilité et de flexibilité pour le service;
- être résistant au stress, avoir une maîtrise de soi et du sang froid ;
- être exemplaire (fonction d'exemple) ;
- pouvoir prendre des initiatives tout en ayant la volonté de rendre compte ;
- créer et favoriser l'esprit d'équipe et une atmosphère de travail positive et constructive;
- être disposé à suivre les formations nécessaires à l'exercice de la fonction ;
- être bon gestionnaire des moyens mis à sa disposition et contrôler leur utilisation optimale;
- être capable de représenter le corps de police dans son domaine de compétences ;
- avoir le contact aisé avec le personnel, les autres directions et services, les partenaires externes ;
- pouvoir détecter et poser les priorités ;
- pouvoir faire preuve d'initiative ;
- pouvoir développer l'esprit de travail en équipe et la coopération avec les autres collègues des différents services, les autres directions, et les personnes externes à la zone en tenant compte des objectifs à atteindre.

Conditions spécifiques (recrutement externe):

- Être détenteur d'un diplôme universitaire ;
- Une expérience ou une formation en marchés publics est un atout ;
- Disposer d'un permis de conduire catégorie B en cours de validité.

Conditions spécifiques (mobilité):

- Avoir le grade de Niveau A ou avoir réussi les examens de promotion interne permettant d'accéder au Niveau A ;
- Une expérience ou une formation en marchés publics est un atout ;
- Disposer d'un permis de conduire catégorie B en cours de validité.

Régime de prestations :

- Horaire administratif ;
- Peut être amené, en fonction des nécessités de service et à titre exceptionnel, à effectuer des prestations irrégulières (soirée ou week-end) ;