

Avis de vacance interne/externe

DIRECTION FINANCE ET COMMANDE PUBLIQUE
Service commande publique
Chargé(e) de commande publique

Emploi à temps complet/ CDD 6 mois relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

**Délai de rigueur au plus tard le :
Vendredi 25 août 2017**

Mission du poste:

Sous l'autorité du(de la) chef(fe) de service Commande publique, en collaboration avec les agents du service, l'assistant(e) de gestion administrative / chargé(e) de la commande publique assure la gestion administrative de la commande publique. Il(elle) accompagne les services demandeurs, apporte son expertise et un soutien technique, en sécurisant les actes et différentes étapes des procédures. Il(elle) participe à la stratégie d'achat de la collectivité et garantit l'avancement des dossiers du service.

Fonction :

- Gestion administrative et juridique des procédures de passation
- Participation à la mise en place d'une politique d'achat optimisée

Activités

Gestion administrative et juridique des procédures de passation en coordination avec les services concernés:

- Préparer, élaborer, rédiger, vérifier et suivre des dossiers (Dossiers de Consultation des Entreprises, Avis d'Appels Publics à la Concurrence, Avis d'attributions, dossiers de marchés pour notification...), courriers, rapports, actes administratifs (décisions, conventions, délibérations, contrats...) relatifs à la commande publique et à ses différentes étapes.
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi d'activités.
- Centraliser, contrôler, vérifier les éléments relatifs aux dossiers de commande publique (rapports d'analyse, PV,...) pour la préparation des dossiers de séances des commissions d'appel d'offres et autres commissions ad-hoc.
- Suivre, veiller à la mise en application des procédures dans le respect des délais (planning d'exécution des tâches...) en intégrant les risques juridiques inhérents à la commande publique.
- Conseiller les services (passation – exécution).
- Participer à la diffusion d'une culture « commande publique »
- Intervenir en soutien à la négociation
- Effectuer des recherches juridiques auprès d'experts ou sites ressources - Être en veille
- Élaborer et mettre à jour des documents de communication, diffuser l'information

Participation à la mise en place d'une politique d'achat optimisée et sécurisée (réduction des coûts, respect des clauses de développement durable)

- Participer à l'optimisation de la qualité, des coûts et des délais de l'achat public.
- Assister et conseiller les services dans la prévision de l'exécution des marchés et des contrats, la prévention des contentieux en la matière.
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression du besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres.

Participation à la vie du service

Participer aux réunions d'équipe

Participer ponctuellement aux séances des commissions d'appel d'offres

Participer à la promotion des processus uniformisés et à la mise en place d'outils de pilotage de commande publique pour la définition des besoins, la mise en concurrence, l'analyse des offres et la négociation avec les opérateurs économiques

Accueillir des stagiaires

Compétences

Savoir-faire	Connaissances
Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique, une suite bureautique dans ses fonctions avancées Utiliser des sites « ressources » Utiliser les progiciels métiers : finances, (CIVIL GF) commande publique (MARCO WEB) Utiliser les procédures de dématérialisation Appliquer et faire appliquer les procédures d'achat de passation des marchés publics définies dans la collectivité Mettre en œuvre les outils de planification de la commande publique et d'une politique d'achat Utiliser les techniques d'expression écrite et de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...) Appliquer les procédures de rédaction des actes administratifs. Appliquer et faire appliquer les procédures des services partenaires internes (Finances...) et externes (Trésor Public, Contrôle de légalité...) Appliquer les techniques de gestion du temps et les priorités	Maîtrise de la réglementation et contentieux de la commande publique Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité Principes de l'achat durable. Missions et activités des partenaires extérieurs associés : TP, Préfecture... Procédures du service et des services partenaires Vocabulaire professionnel du service Droits et obligations des usagers et des opérateurs économiques Environnement territorial FPT et de la collectivité.

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi

Rigueur

Sens du travail en équipe

Autonomie et responsabilité

Discrétion /confidentialité

Capacité à respecter des délais contraints et une organisation séquencée des dossiers

Bon relationnel

Conditions d'exercice

Horaires de bureau dans le cadre du protocole GTT 2016

Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service

Polyvalence permettant d'assurer la continuité du service

Travail sur poste informatique

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les personnes intéressées par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services

