

Avis de vacance interne/externe

**Direction des Finances et de la Commande publique.  
Service Commande publique.**

**Assistant(e) de gestion administrative/ Chargé(e) de la  
commande publique.**

**Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux**

**Délai de rigueur au plus tard le 3 septembre 2018:  
inclus**

**Missions :**

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.

**Missions du poste :**

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 , notes, procédures,
- 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.

**Elaborer 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 :**

<u>Savoir-faire</u>	<u>Connaissances</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser les progiciels métiers : finances, (CIVIL GF) commande publique (MARCO WEB).</li><li>• Appliquer et faire appliquer les procédures d'achat de passation des marchés publics définies dans la collectivité.</li><li>• Mettre en œuvre les outils de planification de la commande publique et d'une politique d'achat.</li><li>• Appliquer et faire appliquer les procédures des services partenaires internes (Finances...) et externes (Trésor Public, Contrôle de légalité...).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Environnement territorial FPT cat B.</li><li>• Environnement territorial de la collectivité.</li><li>• Missions et activités des partenaires extérieurs associés : TP, Préfecture...</li><li>• Procédures du service et des services partenaires.</li><li>• Vocabulaire professionnel du service.</li><li>• Réglementation et contentieux de la commande publique.</li><li>• Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité.</li><li>• Principes de l'achat durable.</li><li>• Droits et obligations des usagers et des opérateurs économiques.</li></ul>

**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'accès :**

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen accès cadre d'emplois des rédacteurs

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 fonctionnaires du Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux en fonction, les agents promouvables à ce cadre d'emplois, ou les agents non titulaires en fonction, étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **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](mailto:secteur.recrutement@saintmartindheres.fr)).

Le Directeur Général des Services,

