

Chargé(e) des achats et de la commande publique

- **Catégorie** : B ou C
- **Filière** : Filière Administrative
- **Type de Contrat** : Titulaire / Contractuel
- **Poste à temps complet** : 35 heures

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

- Sous la responsabilité du Responsable du service Affaires juridiques
- Equipe est composée comme suit : la Responsable du service, deux chargées des achats et de la commande publique, un juriste conseil juridique et assemblées, une gestionnaire ressources et logistique.
- Echanges permanents d'informations avec la direction générale et les élus
- Relations permanentes avec l'ensemble des services intercommunaux
- Relations régulières avec les services municipaux
- Relations avec d'autres collectivités (intercommunalité), partenaires publics, institutions privées, entreprises, associations, etc.
- Représentation de la direction générale et de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures.

Missions

Conseil et gestion des procédures de passation des marchés publics :

- Conseil auprès des services opérationnels dans la définition de leur besoin
- Conseil auprès des élus et de la direction générale en matière de procédure et d'évaluation des risques juridiques.
- Rédaction des pièces administratives des marchés publics des besoins propres des services opérationnels.
- Rédaction des pièces administratives et techniques du DCE des besoins transversaux (fournitures et services).
- Passation des marchés publics (instruction des procédures, publicités, contrôle de la légalité)
- Rédaction des décisions ou délibérations communautaires afférentes aux marchés publics
- Organisation, planification et participation aux commissions MAPA et CAO avec le secrétariat général et préparation/diffusion des convocations

Suivi de l'exécution des marchés

- Conception et mise à jour de tableaux de bord de suivi des marchés publics (reconductions)
- Assistance rédactionnelle/ validation des documents d'exécution (OS EXE), gestion de la mise à la signature et notifications.
- Rédaction ou valider les éventuels avenants et assurer la procédure afférente (validation assemblée, préparation acte délib, publicités).
- Organiser et suivre la levée des cautions bancaires
- Gestion précontentieuse des marchés publics

Rédaction conventions, passation et suivi de l'exécution des marchés pluripartites

- Préparation ou relecture des projets de conventions de groupements de commandes ou Co-maitrise d'ouvrage et gestion de la procédure juridique de validation.
- Aide à la rédaction des dossiers de consultation des entreprises
- Suivi juridique de ces contrats le cas échéant.

Compétences liées au poste

Compétences techniques

- Maîtrise du droit de la commande publique
- Procédures de passation des marchés publics
- Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux
- Procédures contentieuses et précontentieuses
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité.
Accessoirement : maîtrise de l'outil de rédaction souscrit

Traits de personnalité

- Sens du service public
- Aisance rédactionnelle
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur
- Bon relationnel, dynamisme et capacité à travailler en autonomie ou en équipe
- Goût pour le travail transversal et en mode projet
- Capacité de recherche, d'analyse et de synthèse
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle