



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE **Direction de l'administration générale** **Instructeur.trice de la commande publique (h/f)** **Réf : 20-029**

Au sein du service de la commande publique, l'agent.e est chargé.e de l'élaboration et de la gestion des marchés publics et contrats sous la responsabilité du chef de service.

MISSIONS

➤ **Fonction support auprès des services**

- Accompagner les services : dans la définition de leurs besoins, dans l'analyse des offres, dans le suivi de l'exécution des marchés
- Savoir expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics,
- Sensibiliser les services aux évolutions juridiques
- Appliquer et contrôler l'application de la réglementation externe et interne.

➤ **Analyse des candidatures et des offres, négociation avec les entreprises**

- Analyser la conformité des candidatures et des offres
- Aider les services concernés à analyser les candidatures et les offres selon les critères définis,
- Participer à la négociation avec les candidats dans le respect du code de la commande publique
- Rédiger les rapports d'analyse des candidatures et assurer le contrôle des rapports d'analyse des offres réalisés par les services opérationnels.

➤ **Gestion administrative et juridique des procédures**

- Mettre en œuvre les procédures de mise en concurrence
- Elaboration des calendriers de procédure
- Apprécier la conformité des marchés au regard du code de la commande publique,
- Elaborer et contrôler les avis d'appel public à la concurrence
- Gérer la dématérialisation des procédures (profil acheteur de la ville)
- Préparer et rédiger les contrats (rédaction des pièces administratives :AE, CCAP, et appui aux services opérationnels pour la rédaction par ceux-ci des CCTP et BPU) les avenants et les décisions de reconductions
- Suivi administratif des dossiers (suivi en signatures, notifications)
- Rédaction et mise en forme des courriers en direction des prestataires

➤ **Contribuer au bon déroulement de la procédure**

- Préparer les commissions d'appel d'offres
- Concevoir et gérer les outils de planification et de contrôle des procédures (signature, réception des documents...)



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

- **Exécution administrative des marchés**
 - Conseiller les services gestionnaires quant aux aspects administratifs l'exécution des marchés.
 - Saisie des marchés dans le logiciel financier
- **Achats**

Participer à la mise en œuvre de la stratégie achats
- **Veille juridique**
 - Veille juridique et recherche d'information
 - Diffusion au sein du service et information des services concernés
 - Identifier les évolutions majeures et leurs impacts pour la collectivité

QUALITES REQUISES

- Rigueur, organisation, méthode, discrétion
- Qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse
- Esprit d'initiative
- Sens du service public

PROFIL

- Connaissance du code des marchés publics
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- Maîtrise des logiciels métier (Marco, Ciril, plateforme de dématérialisation.)

CADRE STATUTAIRE

- Catégorie B (rédacteur territorial)

Merci d'adresser votre candidature **avant le 30 août 2021** à :

Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr