



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

### **AVIS DE VACANCE DE POSTE** **Direction de l'Administration Générale** **Juriste-Acheteur (h/f)** **Réf : 20-061**

Au sein du service de la commande publique, l'agent est chargé de la passation et du suivi des contrats de la commande publique et participe à l'élaboration de la stratégie achats de la collectivité sous la responsabilité du chef de service.

#### **MISSIONS**

- Participation à l'élaboration de la stratégie achats de la collectivité.
- Passation et suivi des contrats de la commande publique (marchés, accords-cadres, DSP, concessions...) pour la ville de Bagnolet (et pour d'autres collectivités dans le cadre de groupement de commande)

#### **ACTIVITES**

- **Montage des procédures :**
  - Recensement et évaluation des besoins (sourcing, benchmark) ;
  - Elaboration des calendriers de procédure ;
  - Rédaction des pièces de la consultation (règlement de consultation, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, acte d'engagement et annexes etc.) ;
  - Publicité des avis d'appel public à la concurrence ;
  - Réponses aux questions des candidats dans le respect du secret industriel et commercial et de la confidentialité des offres
  - Conduite de négociation avec les candidats ;
  - Organisation et animation des commissions d'appel d'offres, commissions de DSP, commission consultative des services publics locaux ;
  - Rédaction des procès-verbaux des commissions d'appel d'offres, commissions de DSP commission consultative des services publics locaux ;
  - Participation à l'analyse des candidatures et des offres
  - Organisation et animation de réunions de mise au point des contrats avec l'attributaire ;
  - Rédaction des lettres de rejet et de notification ;
  - Assistance aux directions et services opérationnels pour la mise en place des consultations
- **Suivi de l'exécution des contrats :**
  - Rédaction des avenants ;
  - Gestion des précontentieux : rédaction de courriers divers (courriers de mise en demeure, de résiliation etc.), calcul des pénalités de retard etc. ;
  - Suivi des révisions de prix ;
  - Organisation et animation de réunion avec les prestataires titulaires ;



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

- Assistance et conseil aux utilisateurs sur leur achat
- **Mise en œuvre de la stratégie d'achat de la collectivité :**
  - Définition et mise en œuvre des actions et objectifs liés à la stratégie d'achat de la collectivité
  - Elaboration et mise en œuvre des méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents nécessaires à l'évaluation de l'efficacité de la politique d'achat (tableaux de bord et suivi, étude des familles d'achats, des marges de négociations ...).
- **Exécution financière des contrats sur le logiciel financier (CIRIL) :**
  - Saisie des contrats dans le module des marchés ;
  - Suivi financier : avance, avenant, révision des prix, primes et pénalités.
- **Sécurisation juridique des procédures :**
  - Veille juridique et suivi de la réglementation de la commande publique
  - Adaptation des outils de travail en fonction de l'évolution réglementaire
  - Conseils juridiques aux directions (montages contractuels complexes)

### PROFIL

#### *Savoirs sur l'environnement professionnel :*

- Maîtrise de la réglementation sur la commande publique
- Maîtrise de la réglementation applicable aux collectivités (CGCT)

#### *Savoir-faire opérationnels :*

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciel de messagerie professionnelle)
- Maîtrise du profil acheteur achatpublic.com

Rigueur, autonomie, disponibilité, sens du service public, discrétion, sens de l'autonomie, de polyvalence et du travail en équipe.

#### ▪ *Formation et expérience professionnelle :*

- Diplôme en droit public
- Expérience professionnelle dans le domaine de la commande publique
- Connaissance du logiciel financier CIRIL souhaitée

### CADRE STATUTAIRE

Catégorie A-Attaché territorial

Merci d'adresser votre candidature **avant le 1<sup>er</sup> janvier 2022** à :

Monsieur le Maire  
[service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:service.recrutement@ville-bagnolet.fr)