



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

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Direction de l'administration générale/Service de la commande publique
Responsable du service de la commande publique(h/f)
Réf : 22-000

Pilotage de la politique d'achat d'établissement
Passation et suivi des contrats de la commande publique

MISSIONS

Mission 1 :

PILOTAGE DU SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Planifier et organiser les activités du service de la commande publique

- Conduire et contrôler l'exécution des missions confiées
- Participer à la conception et/ou au développement des outils de contrôle interne et les mettre en œuvre
- Evaluation, recrutement et formation interne des agents du service de la commande publique
- élaboration du budget du service en lien avec le directeur de l'administration générale

Mission 2 :

DEFINITION DE LA POLITIQUE D'ACHAT DE LA COLLECTIVITE

Initiative et mise en œuvre de la politique interne d'achat en cohérence avec les priorités de la collectivité

Mutualisation des achats dans le cadre de groupement de commande notamment avec les membres d'Est-Ensemble

Mutualisation des achats pour les services et fournitures courantes au niveau de la collectivité : recensement des besoins, élaboration des cahiers des charges, analyse des offres et suivi des marchés.

Définir les méthodes et techniques d'achat (sourcing, benchmark, analyse fonctionnelle,...), outils d'analyse et indicateurs pertinents nécessaires à l'évaluation de l'efficacité de la politique d'achat et le mettre en œuvre (étude des familles d'achats, des marges de négociations,...)

Rédaction de tous les courriers du représentant de l'acheteur ayant trait à la commande publique (réglementation, nomenclature, politique interne)

Mission 3 :

MONTAGE DES PROCEDURES DE MARCHES FORMALISES ET DES PROCEDURES ADAPTEES



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

VOUS INFORME

Evaluation des besoins (suivi des dépenses selon nomenclature achat, sondages auprès des services, synthèse des besoins exprimés, chiffrages des besoins)

Préparation des projets de procédures (organisation de réunions d'utilisateurs pour cerner les éléments à ne pas oublier dans les cahiers des charges techniques, mise au point de questionnaires pour comprendre les besoins et impératifs des utilisateurs ...)

Elaboration des calendriers des procédures (pour blocage des dates de publication, remise, commission d'appel d'offres, commission de délégation de service public, analyse, notification ...)

Rédaction intégrale des :

- Cahiers des Clauses Administratives,
- Actes d'Engagement et annexes (annexes financières, mémoire technique...)
- Règlements de Consultation

Relecture des Cahiers des Clauses Techniques particulières

Publicité des avis d'appel à la concurrence dans les supports de publicité appropriés et sur le profil acheteur (la plateforme de dématérialisation)

Réponses aux questions des candidats via la plateforme dématérialisée

Supervision de l'organisation de la réception des candidatures et offres

Organisation et animation des commissions d'appel d'offres, des commissions de délégation de service public (étude des dossiers, élaboration des documents d'analyse pour classement des candidats, animation des débats et gestion de l'analyse par les différents membres de la commission des marchés)

Demande de pièces complémentaires pour les candidatures et de précisions pour les offres auprès des candidats.

Rédaction des procès verbaux d'admission des candidatures, des rapports de présentation et des procès verbaux d'attribution et supervision du suivi de leur signature

Rédaction des lettres de rejet et de notification

Supervision de la gestion des lettres de rejet, des notifications et signatures

Rédaction des lettres expliquant aux candidats rejetés les motifs détaillés du rejet de leur candidature ou de leur offre

Organisation et animation de réunions de mise au point des contrats de la commande publique avec les nouveaux titulaires (pour relecture commune des pièces du marché et règlement des détails pratiques de démarrage des marchés)

Supervision de la publicité des attributions - dans les supports de publicité appropriés et sur le logiciel de dématérialisation

Supervision de la saisie des contrats dans CIRIL



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

Information complète aux directions/services (nom du marché, références des contacts chez le titulaire, résumé des clauses du marché et des obligations du titulaire, transmission des remises ou tarifs pratiqués, conseils relatifs à l'utilisation sur CIRIL ...)

Mission 4 :

SUIVI DES MARCHES NOTIFIES

Constitution de dossiers des doléances des directions/services pour interventions ponctuelles par téléphone, par courrier ou sur site auprès des titulaires en cas de contentieux lors de commandes, rédaction d'un argumentaire juridique.

Assistance aux services gestionnaires pour :

- Convocations des titulaires en cas de problèmes à répétition, application de pénalités
- Suivi des dates anniversaire pour supervision de la rédaction et de l'envoi des courriers de résiliation ou de non renouvellement
- Rédaction des avenants
- Suivi financier sur CIRIL

Mission 5 :

SECURISATION JURIDIQUE DES PROCEDURES

Veille juridique et suivi de la réglementation de la commande publique

Adaptation des cadres de travail en fonction de l'évolution réglementaire

Envoi régulier d'informations aux utilisateurs sur les changements réglementaires

Suivi de formations régulières, participation à des colloques et séminaires afin de suivre les évolutions de la réglementation et de la jurisprudence

Mission 6 :

INFORMATION ET FORMATION DES DIRECTIONS/SERVICES

Organisation et animation de réunions référents marchés : présentation des objectifs, recensement des besoins, rencontres avec les fournisseurs, association à l'élaboration du cahier des charges.

Organisation et animation de réunions d'information (lors des réunions des services financiers, des chefs de service, journée spéciale d'information) avec distribution de supports écrits de référence élaborés par le service de la commande publique

Réponse aux questions des directions/services sur la réglementation de la commande publique)



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

PROFIL

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaissance de la réglementation sur la commande publique
- Connaissance de la réglementation applicable aux collectivités territoriales
- Sensibilisation aux techniques d'achat

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, messagerie professionnelle ...).
- Maîtrise de la plate-forme achatpublic
- Connaissance du logiciel CIRIL

Formation et expérience professionnelle souhaitables :

- Master 2 en droit public
- Expérience professionnelle dans le domaine de l'achat et des marchés publics.

CADRE STATUTAIRE

Poste de catégorie A-Filière administrative

Merci d'adresser votre candidature **avant le 5 février 2022** à :

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