

Chargé de la commande publique (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE MONTS

2 rue Maurice RAVEL

37260MONTS

Référence : 0037211200492837

Date de publication de l'offre : 20/12/2021

Date limite de candidature : 18/02/2022

Poste à pourvoir le : 01/04/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Commande Publique

Lieu de travail :

Lieu de travail :

2 rue Maurice RAVEL

37260 MONTS

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité du Responsable de service, le (la) chargé(e) de la commande publique effectue la passation des marchés publics et en assure le suivi administratif. Il (elle) participe à la mise en œuvre de la politique Achat et assure le suivi des contrats de concession de service public.

Profil recherché :

- SAVOIRS :

- * Connaître les instances et les processus de décision des structures publiques.
- * Maîtriser les techniques de communication et de négociation.
- * Respecter les cadres juridique et réglementaire de la commande publique.
- * Connaître les règles et les procédures de la délégation de service public.
- * Savoir utiliser les sources et les procédures des financements publics.
- * Savoir appliquer les règles budgétaires et comptables des marchés publics.
- * Etre capable de développer un réseau d'experts et d'entreprises partenaires.
- * Connaître les méthodes d'analyse financière et économique.
- * Maîtriser les techniques d'analyse et de recherche documentaire.

- SAVOIR FAIRE :

- * Etre capable de conseiller les élus dans le choix de procédures et de rechercher des solutions juridiques adaptées en évaluant les risques liés aux marchés.
- * Élaborer les documents administratifs de cadrage et contrôler l'évaluation préalable des besoins.
- * Etre capable de trouver des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité.
- * Savoir gérer les procédures de mise en concurrence et étudier les offres avec les agents des services concernés.
- * Savoir centraliser les dossiers et rédiger les délibérations.
- * Etre capable d'optimiser la qualité des coûts et les délais des procédures.
- * Analyser les rapports annuels des délégataires.

- * Élaborer et gérer un budget.
- * Identifier les évolutions majeures et leurs impacts juridiques pour la collectivité.

- SAVOIR ETRE :

- * Etre disponible vis-à-vis du ou des cadres auprès desquels l'agent travaille.
- * Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle.
- * Savoir communiquer et s'adapter aux interlocuteurs.
- * Etre autonome et force de proposition et de conseil auprès de l'autorité territoriale et des services.
- * Etre capable d'encadrer une équipe.
- * Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

Connaissance du droit de la commande publique ;

Intérêt pour la mise en œuvre d'une politique d'achat de la Collectivité ;

Connaissances des procédures administratives et comptables des collectivités locales ;

Capacité rédactionnelle et d'analyse, aptitude à communiquer autour d'enjeux complexes ;

Sens de la réactivité ;

Maîtrise des outils informatiques et aptitude à se former (tableurs, plateforme de dématérialisation ACHATPUBLIC, logiciel financier et comptable ...).

Missions :

Passation de marchés publics (fournitures, services, travaux)

- * Passer le marché jusqu'à son exécution en appui aux services acheteurs ;
- * Assister les services acheteurs en termes d'expression des besoins, de montage contractuel, de procédure ;
- * Rédiger les pièces administratives et assurer le suivi des formalités jusqu'à l'achèvement des procédures ;
- * Mettre en ligne les consultations sur le profil acheteur de la collectivité ;
- * Apporter les réponses aux questions posées sur la plateforme acheteur à l'occasion des mises en ligne (en lien avec les services acheteurs) ;
- * Réceptionner les offres (les analyses étant assurées par le service acheteur) ;
- * Assurer les notifications (rejet et acceptation des offres) ;
- * Porter assistance aux services acheteurs pour des consultations directes de prestataires (mises en concurrence simplifiées, procédures négociées) ;
- * Saisir les marchés dans le logiciel comptable de la collectivité.

Suivi administratif de l'exécution des marchés publics

- * Porter conseil et assistance aux services dans l'exécution administrative et financière des marchés ;
- * Rédiger les actes et courriers afférents (modifications en cours de marché, résiliation, mise en demeure, OS ...).

Participation à la mise en œuvre de la politique Achat

- * Accompagner les services prescripteurs de l'expression de leurs besoins d'achat à la mise en œuvre une démarche de sourcing ciblée ;
- * Appuyer les services acheteurs dans la négociation des offres ;
- * Mettre en œuvre des outils permettant une plus grande prise en compte des enjeux de responsabilité sociale et environnementale dans les achats de la Collectivité ;
- * Etudier et analyser sur les outils innovants d'achat public (marchés globaux, marchés de partenariat, marchés d'innovation...).

Suivi des contrats de concession de service public

- * Coordonner le contrôle des concessionnaires afin d'assurer le respect des obligations contractuelles et l'application des sanctions éventuelles, en lien avec les services concernés ;
- * Préparer et participer activement aux réunions de suivi, de bilan, d'audit des contrats de concession ainsi que l'examen des rapports annuels des concessionnaires.

Contact et informations complémentaires : Pour toute information complémentaire sur le poste, veuillez contacter Mme Céline HERISSE au 02 47 34 11 80.

Envoyer CV, lettre de motivation, copie des 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel et dernier arrêté de situation administrative, avant le 19 février 2022 à l'attention de Monsieur le Maire

Mairie de Monts

Service Ressources Humaines

2 rue Maurice Ravel, 37260 MONTS

ou par mail drh@monts.fr.

Téléphone collectivité : 02 47 34 11 81

Adresse e-mail : drh@monts.fr

Lien de publication : www.monts.fr