

# Responsable Commande Publique h/f



Date limite de fin de candidature : 31 Janvier 2019

Type de contrat : titulaire, contractuel

Lieux de travail : Hôtel d'Agglomération - DIEPPE

Candidature à envoyer :

- Par mail : amelie.lejeune@agglodieppe-maritime.com
- Par courrier : DIEPPE-MARITIME 4 bd du Général de Gaulle – BP 50166 – 76204 DIEPPE Cedex

## **POSTE**

Filière : Administratif

Catégorie : B ou A

Cadre d'emplois : Rédacteur, Attaché

Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal 1ère classe, Attaché

Temps de travail hebdomadaire : 39h00

Avec l'appui d'une assistante administrative, vous aurez en charge la passation des marchés publics de la collectivité dans le respect de la réglementation et des procédures internes.

### • **Missions principales**

- Planifier la commande publique et instaurer une politique d'achat dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources ;
- Apporter conseil et expertise aux services dans la définition des besoins, l'élaboration des DCE et l'analyse des offres, en sensibilisant sur les risques juridiques ;
- Contrôler les projets de dossiers de consultation et de rapports d'analyse des offres établis par les services, mener les négociations avec les candidats le cas échéant ;
- Coordonner la gestion administrative et juridique des procédures d'achat ;
- Instruire, en collaboration avec l'assistante administrative, les procédures de passation des marchés publics (avis d'appel public à la concurrence, dématérialisation des DCE, ouverture des offres dématérialisées et papier, commissions d'ouverture des plis et d'attribution, rapports de présentation, décisions/délibérations, notification des marchés, contrôle de légalité) ;
- Contrôler les courriers liés aux procédures de passation (demandes de complément d'information aux candidats, réponses aux lettres de réclamation suite à un rejet de l'offre...) ;
- Assurer le secrétariat des Commissions d'Appel d'Offres et Commissions Ad Hoc ;
- Suivre l'exécution des marchés d'un point de vue administratif (avenants, déclarations de sous-traitance, ...) ;
- Contrôler, maîtriser et gérer les risques contentieux.

### • **Missions accessoires / secondaires**

- Rédiger les conventions de groupement de commandes et en assurer la bonne exécution,
- Assurer la veille juridique liée aux marchés publics,
- Encourager à la prise en compte du développement durable dans les marchés publics et des achats durables.

Dans l'exercice de vos missions, vous serez en relation avec les différents services de Dieppe-Maritime et les entreprises notamment lorsque des négociations sont engagées.

### **PROFIL**

- **Savoirs** (ex : connaissances théoriques générales ou spécialisées nécessaires pour occuper le poste)
  - Expérience sur poste similaire obligatoire ;
  - Maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics et de ses modalités d'application ;
  - Maîtrise de procédure de passation des marchés publics ;
  - Maîtriser les techniques et outils de planification ;
  - Connaissance du cadre juridique des collectivités ;
  - Savoir apprécier et évaluer un risque juridique ;
  - Maîtrise des logiciels bureautiques (la connaissance du profil d'acheteur mpe76 sera appréciée) ;
  - Qualités rédactionnelles.
- **Savoir être** (ex : qualités personnelles liées au comportement de l'agent)
  - Aptitude au travail en équipe,
  - Discrétion,
  - Autonome, rigoureux et organisé.

### **POSITIONNEMENT DU POSTE**

- Rattachement hiérarchique : Directrice du service Commande Publique
- Fonctions d'encadrement : 1 agent de catégorie C