

ACHETEUSE / ACHETEUR – REDACTRICE/REDACTEUR DE MARCHÉS PUBLICS

**Pôle ressources et transformation / Direction des finances et de la commande publique
Service achat et commande publique**

Lieu d'affectation : Hôtel de Ville

MAJ : 11/03/2024

| | | |
|--|--|---|
| Cadre statutaire - Catégorie : B - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux | Cotation RIFSEEP B2 | Temps de travail Temps complet Régime de 37H30 |
| Situation fonctionnelle - Référent hiérarchique - Positionnement | Responsable de l'achat et de la commande publique Vous faites partie d'une équipe de 7 agents au service de l'achat et de la commande publique et collaborez directement avec deux acheteuses / rédactrices de marchés publics, une gestionnaire des marchés publics, une chargée de mission clauses d'insertion sociale et une chargée de mission performance achat. | |
| Relations fonctionnelles - Internes - Externes | Relations régulières avec l'ensemble des services Relations régulières avec les entreprises, organismes et les services de l'Etat | |
| Mission principale | Vous contribuez à la bonne gestion de la collectivité en conseillant les services de la Ville et du CCAS dans la mise en œuvre de leurs différents achats (fournitures, services et travaux). Vous les accompagnez dans la passation des marchés : de l'expression des besoins à la clôture des marchés, en veillant au respect des règles de la commande publique et dans un souci de modernisation de l'achat public. | |
| Activités du poste | <p>Conseiller les services opérationnels Conseiller les services sur la réglementation des marchés publics Accompagner les services dans la définition du juste besoin, dans l'élaboration des cahiers des charges et des cadres d'analyse d'offres Organiser des phases de « sourcing » (échanges préalables avec les opérateurs économiques) en binôme avec les services opérationnels</p> <p>Gérer les procédures de marchés publics Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises (DCE) Contrôler la cohérence des pièces techniques Rédiger les avis de publicité Valider les rapports d'analyse des offres des services Préparer et participer aux négociations avec les entreprises Rédiger les procès-verbaux des commissions, les rapports au contrôle de légalité et les courriers aux entreprises Mettre au point les pièces de marché Superviser les mesures de publicité, les envois au contrôle de légalité et les notifications</p> <p>Assurer le suivi administratif et financier de l'exécution des marchés Contribuer au bon déroulement administratif des marchés Accompagner les services dès le lancement des contrats et durant la phase d'exécution (réunions de lancement, revues annuelles, bilans de fin de contrat, etc...) Préparer les avenants et autres actes juridiques intervenant au cours de l'exécution des marchés Participer au suivi financier des marchés en collaboration avec le service Gestion Comptable, les services opérationnels, les maîtres d'œuvre le cas échéant, en lien avec les entreprises et la trésorerie</p> <p>Contribuer à la modernisation de l'achat public Participer à la formation des services de la Ville Diffuser les bonnes pratiques en matière d'achat Accompagner la dématérialisation des procédures Participer à la simplification des procédures administratives Contribuer à la veille juridique et diffuser les évolutions réglementaires</p> <p>Participer à toutes activités administratives nécessaires aux besoins du service</p> | |
| Compétences et qualités professionnelles requises | Formation supérieure en droit public et/ou des collectivités Maîtrise de la réglementation des marchés publics Notions générales sur la fonction achat Maîtrise des outils informatiques et bureautiques Qualités rédactionnelles - Aptitude au travail transversal – Capacité à être force de propositions Qualités relationnelles - Goût pour le conseil, l'accompagnement et la formation – Sens de la pédagogie et du travail en équipe Organisation, rigueur et discrétion Sens du service public | |