

GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Filière : ADMINISTRATIVE

Catégorie : B

Placé(e) sous l'autorité du Responsable des services comptabilité et commande publique, l'agent sera chargé de la gestion des procédures et du suivi d'exécution des contrats de la commande publique. Il ou elle conseille les services opérationnels par rapport aux choix des procédures et les assiste tout au long de l'exécution des contrats.

MISSIONS

Principales

- Conseiller et accompagner les services dans l'évaluation de leurs besoins et le choix des procédures de passation des contrats de la commande publique (marchés publics et concessions)
- Gérer l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les services opérationnels ou les collaborateurs externes (Rédiger les pièces administratives et de procédure en adéquation avec les pièces techniques).
- Assurer la gestion des procédures de passation des contrats de la commande publique (de la définition des besoins jusqu'à la notification des contrats etc...), en veillant à l'optimisation des procédures, à la performance des achats, et à la sécurité juridique des contrats.
- Rédiger les décisions, délibérations et actes liés à la commande publique,
- Gérer les procédures de mise en place des groupements de commande
- Organiser et animer les réunions des commissions (CAO, CDSP, JURY etc.)
- Gérer les formalités de contrôle de légalité des contrats
- Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics et concessions (avenants, actes de sous-traitance, reconductions, résiliation etc.)
- Gérer les précontentieux liés aux procédures et à l'exécution des contrats de la commande publique
- Promouvoir et participer aux opérations de " benchmarking " et de " sourcing ".
- Sensibiliser les agents aux respects de la réglementation relative à la commande publique
- Assurer la veille juridique liée à la commande publique

Secondaires

- Assurer ponctuellement le suivi comptable des marchés publics (traitement des factures, mandatement etc.)

COMPETENCES ET PROFIL

Savoirs

- Formation supérieure en droit public, ou expérience dans le domaine de la commande publique
- Maîtrise du code de la commande publique et du code général des collectivités territoriales
- Connaissance de l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Capacité d'analyse d'une information juridique, d'un document ou d'une réglementation
- Connaissance des règles budgétaires et comptables, du montage financier et juridique des contrats de la commande publique.

Savoirs faire

- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word etc.) et du logiciel ASTRE
- Maîtrise des plateformes de dématérialisation (AWS, FAST, CHORUS)
- Capacité d'organisation et d'animation d'une réunion
- Maîtrise des techniques d'analyse, de négociation et de communication
- Aptitudes rédactionnelles et de synthèse
- Savoir gérer les délais et les priorités

Savoirs être

- L'esprit d'équipe et diplomatie
- Aptitude à la communication : diffusion et partage de l'information ;
- Disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation, polyvalence ;
- Discrétion professionnelle, confidentialité ;
- Rigueur, organisation, anticipation, large autonomie dans l'organisation du travail ;
- Bonnes qualités relationnelles et sens du service public

Poste à temps complet à pourvoir le 3 octobre 2022.

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AVANT LE 27 SEPTEMBRE 2022

Par courrier à l'attention Madame le Maire
Esplanade François Mitterrand
BP 259 - 23006 GUERET Cedex
Ou par mail à personnel@ville-gueret.fr