**OFFRE D’EMPLOI DE GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**Descriptif de la collectivité employeur :**

La CCSB a été créée le 1er janvier 2017 par la fusion de 7 intercommunalités. Elle se compose de 60 communes situées entre les Alpes de Haute-Provence, les Hautes-Alpes et la Drome. Elle compte 25.000 habitants.

Les services généraux de la CCSB sont géographiquement répartis en 5 pôles. La CCSB gère par ailleurs différents services (agences postales, déchetteries, maisons de services au publics) également répartis sur le territoire.

**Descriptif de l’emploi :** Sous l’autorité de la Directrice du pôle Administration générale, vous serez chargé de mettre en œuvre les procédures relatives aux marchés publics pour répondre à un besoin de travaux, de fournitures ou de services et conseillers les services opérationnels de la CCSB.

**Missions :**

Activités et tâches liées aux avis d’appel à concurrence :

* + Assurer le conseil et la conduite de l’achat de l’analyse du besoin jusqu’à la notification du marché,
  + Veiller au respect des règles en matière d’achat public,
  + Être l’interlocuteur privilégié des services opérationnels (travail en binôme opérationnel/fonctionnel),
  + Conseiller les services opérationnels sur les délais, procédures, montage des contrats, au vu de la structuration de la concurrence, aider au formalisme des pièces techniques et financières (BPU, DQE, DPGF),
  + Elaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique à partir des éléments communiqués par le service opérationnel et à l’aide du logiciel métier,
  + Garantir la qualité et la cohérence rédactionnelle de l’ensemble des pièces (DCE, avis d’appel public à la concurrence, procès-verbaux, rapports d’analyse, courriers divers),
  + Assurer le suivi administratif et la sécurité du déroulement des procédures,
  + Suivre la procédure jusqu'à son terme : gestion de la consultation (questions/réponses,...), suivi de la phase d'analyse des offres sur la partie juridique, mise au point éventuelle,
  + Participer à l’analyse des offres et aux négociations éventuelles dans le cadre du binôme opérationnel/fonctionnel,
  + Être l’interlocuteur des entreprises pendant la phase de mise en concurrence,
  + Participer aux instances notamment en assurant le secrétariat de la commission d’appel d’offres,
  + Gérer l'ensemble des activités administratives de fin de procédure : courriers aux non retenus, demandes d'attestations, etc...,
  + Participer au suivi de l’exécution du marché (gestion des modifications de marchés, instruction des déclarations de sous-traitance,...),
  + Publier les données essentielles des marchés concernés,
* Activités et tâches en lien avec le service finances :
  + Saisir des marchés en comptabilité,
  + Assurer la liaison avec les fonctions financières et comptables en lien avec le service opérationnel,
* Activités et tâches en lien avec la direction générale de service :
  + Rédiger et transmettre des décisions en lien avec les marchés publics,
  + Préparer des pièces des marchés publics obligatoirement transmises à la Préfecture,
  + En cas d’absence de l’assistant de la directrice générale des services, transmettre différents actes administratifs à la Préfecture pour visa (plateforme ACTES),
* Activités et tâches interne au service des marchés publics :
  + Déclarer les marchés à l’observatoire de la commande publique,
  + Publier chaque année la liste des marchés attribués en N-1,
  + Assurer une veille juridique en matière de commande publique,
  + Être force de proposition pour amélioration et développement du service notamment pour aider les communes membres en matière de commande publique,
  + Participer à la planification de la commande publique et la politique d'achat.

**Profils demandés :**

**Niveau requis :** titre ou diplôme professionnel de niveau 5 ou 6 en matière de droit public notamment de la commande publique ou en matière d’achat public

Formations ou expériences professionnelles en lien avec le domaine de la commande publique

**Compétences nécessaires :**

Compétences professionnelles :

* + - Connaissances du code de la commande publique et en particulier des règles des marchés publics,
    - Connaissances juridiques, du fonctionnement des collectivités locales, de la comptabilité publique,
    - Possession des techniques rédactionnelles professionnelles,
    - Maîtrise du fonctionnement du contrôle de la légalité,
    - Maîtrise des outils bureautiques indispensable en particulier word,
    - Connaissance des logiciels métiers (aws et rédaction marchés en attente),
    - Rigueur et organisation,
    - Respect des délais et des processus,
    - Aptitude à communiquer avec des interlocuteurs variés,
    - Capacité d’analyse et de synthèse,
    - Respect de la confidentialité,
    - Capacité à s'organiser et à prioriser,
    - Aptitude à s'approprier des secteurs d'activités hétérogènes,
    - Autonomie,
    - Probité,

Qualités relationnelles : Aptitude à organiser un travail collaboratif.

**Poste à pourvoir**: début d’année 2021

**Date limite de candidature :** fin décembre 2020

**Type d’emploi :** emploi permanent

**Grade(s) recherché(s) :** cadre d’emplois desadjoints administratifs à rédacteurs

Ce poste est un emploi permanent ouvert aux agents contractuels.

**Temps complet :** 35h hebdomadaires

**Avantages :** Tickets restaurants, CNAS,régime indemnitaire en cours de révision

**CV et Lettre de motivation à adresser à Monsieur le Président Daniel SPAGNOU**

**Mail : ressources.humaines@sisteronais-buech.fr**