

Un.e Responsable des Achats et de la Commande Publique

Date de parution de l'offre
11/03/2024

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe, la Responsable de la commande publique participe notamment à la coordination et la gestion des missions confiées, en apportant son expertise dans son domaine d'activité. Elle supervise un agent et veille à la réalisation des objectifs et des projets confiés.

Elle est en charge de la gestion des achats publics et du magasin.

Missions principales et objectifs

Activités principales :

- Gérer les procédures de marchés publics au regard des impératifs juridiques, techniques et de temps en temps en lien avec les gestionnaires du service,
- Assurer la régularité et la pertinence des modes de dévolution et de passation de la commande publique à travers le choix des procédures,
- Conseil, assistance et recensement des besoins des services,
- Relire et valider les documents administratifs (avis d'appel public à la concurrence, acte d'engagement, règlement de consultation, CCAP) rédigés par les gestionnaires sur la base de documents types pour les marchés non complexes (marchés de travaux ordinaires),
- Etre garant de la cohérence de l'ensemble des documents mis en ligne sur le profil d'acheteur (documents administratifs et techniques) ;
- Donner les consignes aux gestionnaires pour les documents administratifs (avis d'appel public à la concurrence, acte d'engagement, règlement de consultation) et rédiger les CCAP pour les marchés complexes (TIC, PI, FCS, travaux spécifiques)
- Vérifier des documents pour le contrôle de légalité, le règlement des litiges, la veille juridique et prospective, les relations avec la Préfecture
- Assurer le lien avec les directions (vérification de la cohérence des réponses aux questions posées en cours de procédure)
- Assurer une relecture juridique des rapports d'analyse (cohérence entre commentaires et notes, argumentaire en cas d'irrégularité, suspicion d'OAB),
- Préparer les CAO en lien avec l'agent du service, présenter en collaboration avec les directions concernées en CAO les marchés qui lui sont attribués,
- Valider les courriers aux entreprises, rédiger les courriers complexes,
- S'assurer de la mise à jour des tableaux de bord,
- Assurer une veille juridique,
- S'impliquer dans les projets du service (Marco, guide achat...),
- Etre source de proposition d'amélioration des procédures, documents types...,
- Suppléer les agents du service, en cas d'absence (programmée ou non) sur le suivi des dossiers,
- Gérer les dossiers sinistres de la Ville (Dommages aux biens, flotte auto, Responsabilité Civile)
- Gestion des achats publics,
- Optimisation des achats et gestion du magasin.

Activités occasionnelles :

- Gestion et suivi de l'inventaire,
- Gestion et suivi des ventes en ligne

Profil recherché

Compétences requises

- Règlementation de la commande publique et ses évolutions.

Savoir-faire

- Connaissance des outils informatiques (Word / Excel / Power Point /Outlook/ Internet/Plateformes de ventes en ligne et de dématérialisation),

- Connaissance approfondie du droit des marchés publics, du droit administratif et du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Disposer d'une bonne culture générale et juridico-administrative,
- Autonomie, grande rigueur, responsabilisation sur toutes les actions menées,
- Piloter des échéances, être organisé (grande diversité d'interlocuteurs, nombre de dossiers à traiter simultanément pouvant être important) et savoir prioriser,
- Capacité d'adaptation et sens de l'urgence,
- Gestion de projets.

Savoir être

- Rigueur, sens du travail en équipe et de l'organisation,
- Discrétion, confidentialité, autonomie, partage et circulation de l'information, disponibilité, aisance relationnelle, capacité d'animation,
- Pédagogie et pragmatisme à l'attention des directions,
- Réactivité face aux imprévus et aux urgences,
- Résistance au stress du fait de l'activité.

Infos pratiques

Rémunération statutaire + 13ème mois + COS,

Catégorie B ou C, Filière Administrative

Temps plein

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + photo à :

Monsieur le Maire

Direction des ressources humaines

32, rue de Ruzé

CS 50105

77273 VILLEPARISIS Cedex