

## PROFIL DE POSTE

### RESPONSABLE COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

Temps de travail : 37 H 30 avec 15 jours de RTT

Cadre d'emplois : Attaché territorial (A)

Filière : Administrative

Poste à temps complet

Positionnement hiérarchique : au sein de la direction générale des services, sous l'autorité du responsable du service finances-marchés publics,

#### **Missions principales :**

Au sein du service Finances-Marchés Publics, le responsable commande publique participe activement à la réalisation des différents projets de la Ville, tant au niveau technique qu'administratif, en collaboration étroite avec les membres du service finances ainsi que l'ensemble des services municipaux.

Il pilote la politique achat et commande publique de la collectivité, aussi bien en amont qu'en aval, et sur sa partie stratégique en lien avec le responsable finances-marchés publics.

#### **Activités et tâches principales du poste :**

##### **Activités et tâches liées au fonctionnement du service Marchés Publics :**

- Sécurisation juridique des actes de la commande publique,
- Rédaction des délibérations pour le Conseil municipal, rédaction des notes pour le bureau municipal quand nécessaire
- Conseil des élus et des services quant aux choix des procédures et de l'évaluation des risques
- Accompagnement dans la définition des besoins des services : réflexion, analyse, stratégie achat, sourcing
- Rédaction des pièces administratives et techniques des marchés
- Détermination des plannings, des critères de choix des offres et des grandes lignes du marché
- Publications (site internet ville, sites légaux) et dématérialisation des pièces
- Analyse des offres (analyse financière et globale et accompagnement des services à l'analyse technique)
- Organisation et animation des réunions des commissions achats et des commissions d'appel d'offres
- Organisation et animation des réunions de cadrage de marché (en début de marché) et de recadrage (en cours d'exécution en cas de difficulté)
- Publication des données essentielles sur le profil acheteur et le site de la Ville
- Médiation entre services et fournisseurs à la demande des uns ou des autres
- Transmission des marchés au contrôle de légalité le cas échéant
- Gestion administrative et suivi financier des marchés publics en lien avec les services concernés (suivi des montants maximums, vérification des révisions de prix, suivi financier et rédaction des avenants, etc)
- Suivi des marchés (**déplacement sur site**) et des achats récurrents

**Activités et tâches liées au déploiement de la politique achat :**

- Suivi de la procédure achat, proposition d'amélioration,
- Analyse annuelle de la procédure achat
- Analyser annuellement la nomenclature achat et la faire évoluer si nécessaire
- Challenger la définition du besoin en prenant en compte les enjeux financiers, d'innovation et de développement durable.
- Suivi des bons de commande pour le respect de la commande publique,
- Accompagnement des services municipaux sur leurs achats
- Formation des services et/ou nouveaux arrivants aux bonnes pratiques

**Autres activités :**

- Assistance juridique ponctuelle en interne sur des dossiers transversaux
- Assistance au responsable du service finances-marchés publics sur la gestion et le suivi des dossiers nécessitant intervention des assurances
- Archivage des dossiers Marchés Publics
- Suivi du prestataire pour la mise en conformité RGPD

**Relations fonctionnelles :**

- Relations avec les élus
- Relations avec le SITIV pour l'utilisation des logiciels métiers
- Participation aux travaux du réseau « Commande publique » de la Métropole
- Participation à la centrale d'achat de la Métropole

**Positionnement hiérarchique :**

- Supérieur hiérarchique : Responsable Finances et Marchés Publics, Attaché Territorial

**Exigences requises :**

- Formation en commande publique et/ou droit public
- Maîtrise du cadre juridique et réglementaire de la commande publique
- Connaissance souhaitée des règles budgétaires et comptables publiques
- Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel requise.
- Maîtrise de AWS-achat et CIRIL serait un plus.
- Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe
- Aptitude à la gestion des priorités
- aisance rédactionnelle
- Disponibilité et autonomie
- Loyauté, rigueur, discrétion, sens de l'organisation, esprit d'analyse et d'initiative
- Capacité d'adaptation et polyvalence sur le poste.
- Sens du service public
- Une connaissance de la LSF serait un plus

**Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : administrative

Cadres d'emplois : Attaché territorial

**Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :**

Matériel informatique (double écran)

Ordinateur portable, téléphone portable

Logiciel de gestion financière

Microsoft office

**Conditions et contraintes d'exercice :**

**Horaires de travail : 8h30-12h / 13h30-17h**

Poste éligible au télétravail