



INTITULE DU POSTE : Chargé de la commande publique – temps complet

Service : Finances / Comptabilité / Achat Public

Missions du poste :

- * Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises
- * Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques
- * Gère la politique d'achat de l'établissement dans une optique de transparence
- * Gère administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés
- * Assure le suivi des subventions de l'établissement
- * Assure le suivi des retenues de garantie

1) Activités et tâches principales :

- * Planification de la commande publique et d'une politique d'achat
 - Contrôler l'évaluation préalable des besoins
 - Elaborer les documents administratifs de cadrage
 - Elaborer et piloter les outils de la commande publique
 - Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
 - Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de l'établissement
 - Rédiger des contrats de complexité variable
 - Intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics
 - Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public,...)
 - Animer des réunions « achat public » à la demande du DGSA ou de la responsable du service.
- * Gestion administrative et juridique des procédures tous marchés confondus (fournitures, services et travaux) de la définition des besoins à la notification du marché :
 - Elaborer le Dossier de Consultation des Entreprises en collaboration avec les services concernés : rédiger les pièces administratives, vérifier le caractère complet des pièces techniques et fiabiliser les pièces de marché
 - Rédiger et publier les avis de marchés (AAPC et Avis d'attribution)
 - Assurer le traitement des questions des candidats pendant la phase de publicité en lien avec les services opérationnels
 - Suivre l'attribution des marchés :
 - < Centraliser les dossiers, préparer les dossiers et assurer le secrétariat des commissions (CAO, commission des achats publics adaptés, réunion de bureau)
 - < Effectuer un contrôle des actes d'attribution de marchés (délibération, décision)
 - < Assurer l'envoi dématérialisé des courriers
 - < Déposer les dossiers au contrôle de légalité et suivi des transmissions
 - Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
 - Interlocuteur référent de la plateforme AWS, responsable du bulletin des marchés publics (site internet et DGSA)
- * Gestion des marchés publics du pôle ADG
- * Veille juridique
 - o Assistance juridique, de conseil et de contrôle réglementaire auprès de l'ensemble des services ;

information des services sur les évolutions réglementaires des MP
o Veille juridique relative à la réglementation de la commande publique ;
o Participation au développement des clauses d'achat durable et à la mise en œuvre de la politique d'achats durables

2) Autres activités

- * Suivi des subventions de l'établissement (notification et versement)
- * Suivi des retenues de garantie et des cautions bancaires
- * Accompagnement des entreprises dans la démarche de dématérialisation (AWS, Chorus Pro)

Exigences requises :

- * Niveau requis : Formation juridique ou possédant une expérience professionnelle confirmée en marchés publics
- * Formations et qualifications nécessaires : Formations ou expériences significatives en collectivité territoriale
- * Compétences nécessaires :
 - Compétences théoriques :
 - Connaître la réglementation de l'achat public
 - Connaître les sources et règles des financements publics
 - Connaître les règles et procédures des contrats complexes
 - Connaître les procédures de passation des marchés publics
 - Connaître les règles de la comptabilité publique
 - Connaître les principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux
 - Compétences techniques
 - Savoir utiliser les applicatifs et logiciels comptables, bureautiques et achat public
 - Posséder des qualités rédactionnelles et des capacités de synthèse
 - Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et juridique
 - Qualités relationnelles
 - Faire preuve de discrétion
 - Savoir communiquer et s'adapter aux interlocuteurs
 - Etre rigoureux pour assurer la bonne gestion des deniers publics
 - Etre organisé, réactif, avoir un sens de l'anticipation

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : Catégorie B ou C confirmé
Filière(s) : Administrative
Cadre(s) d'emplois : Adjoints Administratifs Territoriaux, Rédacteurs Territoriaux
Salaire brut mensuel: 1527€ à 1607€ pour 35h hebdomadaires

Poste à pourvoir début septembre 2019

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation
à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez
15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou rh@ambertlivradoisforez.fr**