

## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

### **CHARGE.E DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F)** **Emploi vacant – Tems complet – Prise de poste 02/08/2021**

**Pôle :** Administration Générale

**Service :** Finances / Comptabilité / Achat public

#### **Descriptif du poste :**

Sous l'autorité du directeur général des services adjoint de la CC ALF, le.la chargé.e de la commande publique :

- 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

#### **Missions du poste :**

##### **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)
  - Mise en œuvre et suivi des marchés via le PES Marché

### **Gestion des marchés publics du pôle ADG**

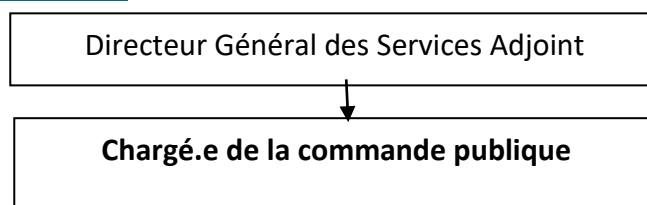
#### **Veille juridique :**

- Assistance juridique, de conseil et de contrôle réglementaire auprès de l'ensemble des services ; information des services sur les évolutions réglementaires des MP
- Veille juridique relative à la réglementation de la commande publique
- Participation au développement des clauses d'achat durable et à la mise en œuvre de la politique d'achats durables

#### **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)
- Développement du service juridique d'Ambert Livradois Forez

#### **Positionnement hiérarchique :**



### Relations fonctionnelles :

#### En interne :

Points hebdomadaires et échanges réguliers avec la responsable de service  
Relations régulières avec l'ensemble des services de l'établissement et les élus.

#### En externe :

Relations avec les services de l'Etat (Trésorerie, Sous-préfecture) les fournisseurs, les usagers, les associations.

Echanges ponctuels avec d'autres collectivités et établissements publics locaux

### Exigences requises :

\* Niveau requis : formation juridique ou possédant une expérience professionnelle confirmée en marchés publics

#### \* 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
- Être rigoureux.se pour assurer la bonne gestion des deniers publics
- Être organisé.e, réactif.ve, avoir un sens de l'anticipation

### Cadre statutaire :

Catégorie(s) : Catégorie B ou C

Filière(s) : Administrative

Cadre(s) d'emplois : Adjoints Administratifs Territoriaux, Rédacteurs Territoriaux

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

- Bureau avec matériel informatique
- Progiciels spécifiques (comptabilité, achat public)
- Internet

### Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau sur écran
- Disponibilité
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal

### Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Respect des consignes données
- Capacité de travail en équipe
- Degré de satisfaction des services sur les conseils apportés dans le domaine de l'achat public
- Respect des procédures d'achat public

### Conditions du poste :

Poste à pourvoir : 02/08/2021

Lieu de travail : Ambert

Temps de travail : poste à temps complet – 35 h/semaine

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative avant le 01/07/2021 à**

**Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez**

**15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT**

**ou sur [rh@ambertlivradoisforez.fr](mailto:rh@ambertlivradoisforez.fr)**

**ou dépôt sur le site internet <https://www.ambertlivradoisforez.fr/demarches-en-ligne/offres-emploi/>**