

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE COMMANDE PUBLIQUE H/F

Catégorie A - Cadre d'emploi des Attachés territoriaux

Placé sous l'autorité de la Responsable du service de la commande publique, au sein de la direction du budget, des financements et de la commande publique. Le service de la commande publique est composé de 4 personnes.

MISSIONS

Missions principales :

- Participer aux missions suivantes, en lien avec la responsable du service commande publique : Piloter et superviser l'activité du service ; encadrer, animer et former l'équipe, planifier les procédures, suivre les seuils, superviser la mise à jour des tableaux de suivi,
- Assurer l'intérim de la responsable du service commande publique en son absence,
- Accompagner, conseiller et former les services en matière de commande publique,
- Réaliser des outils, des notes, des guides et règlements sur le domaine d'intervention.

Gestion et suivi des procédures de la commande publique :

- Participer au pilotage des procédures de la commande publique,
- Participer à la supervision des procédures gérées par les agents du service de la commande publique,
- Gérer certaines procédures en propre (aider à la définition des besoins, à la rédaction du dossier de consultation des entreprises, publication, vérification des candidatures et des offres, rédaction du rapport d'analyse des offres, rédaction des courriers de décision, notification, contrôle de légalité, diffusion des pièces aux services, publication des données essentielles et des avis d'attribution...),
- Piloter les procédures de marchés transversaux (notamment rédaction du dossier de consultation des entreprises (DCE ci-après)),
- Gérer les instances : Organisation et suivi des commissions d'appels d'offres (CAO) et des commissions d'ouverture des plis (COP) (planification en lien avec le secrétariat des élus, rédaction et envoi des convocations notamment) et participation aux séances.

Veille au respect de la réglementation :

- Effectuer une veille juridique (suivi des nouveaux textes et de la réglementation de la commande publique, note de synthèses et d'information...) afin d'assurer la sécurité juridique des procédures et des actes,
- Rôle de conseil et d'appui juridique auprès de l'ensemble des services municipaux, sur les aspects de commande publique,
- Diffuser les règles de la commande publique et les bonnes pratiques auprès des services,

- Assurer le suivi des contentieux liés au domaine de la commande publique.

Fonction achats :

- Piloter la politique d'achat de la commune (sourcing, mutualisation, négociation, etc...),
- Piloter la démarche sociale et environnementale de la commune,
- Sensibiliser les services à la recherche de réduction des coûts,
- Effectuer une cartographie des achats,
- Mise en place des objectifs et indicateurs de la politique d'achat.

Interventions dans le cadre de l'exécution des contrats de la commande publique :

- Participer au suivi de l'exécution des marchés (gestion des retenues de garantie, pénalités, révisions de prix, passation des avenants...),
- Organisation de réunions avec les fournisseurs, et réalisation d'un bilan sur l'exécution du contrat,

Missions diverses :

- Participer à la gestion du budget du service,
- Participer à la rédaction du rapport d'activités du service,
- Accueil des stagiaires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Aptitude à travailler en équipe, en transversalité et à s'adapter aux impératifs,
- Connaissance de la réglementation et des procédures de commande publique,
- Connaissance de l'environnement territorial, institutionnel,
- Réelles qualités rédactionnelles exigées,
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur,
- Capacité à travailler en autonomie,
- Polyvalence et disponibilité,
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 39,5 heures par semaine
- 25 congés annuels + 26 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre