



**Le Kremlin
Bicêtre**

FICHE DE POSTE

CHARGE DE COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

Catégorie B - Cadre d'emploi des Rédacteurs 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

Gestion et suivi des procédures de la commande publique :

- Accompagnement des services à la définition des besoins et réalisation de « sourcing »,
- Pilotage des procédures de marchés transversaux (rédaction du dossier de consultation des entreprises (DCE ci-après) notamment),
- Rédaction des pièces administratives, et Accompagnement des services à la rédaction du DCE,
- Publication des dossiers de consultations et gestion des questions / réponses aux candidats,
- Participation aux visites le cas échéant,
- Ouverture des plis et vérification des candidatures et des offres, demandes de régularisation des offres ou compléments de candidatures, si nécessaire,
- Aide aux services pour l'analyse des offres et la rédaction des rapports d'analyse,
- Préparation et organisation des COP et des CAO, en lien avec les secrétaires des élus (agenda élus, création et envoi des convocations aux membres de la CAO, réservation salle), participation aux séances,
- Rédaction des courriers de décisions aux candidats évincés à l'issue d'une procédure, notification aux titulaires, ordres de services,
- Confection et transmission des dossiers destinés au contrôle de légalité,
- Assure la diffusion des pièces des marchés aux services,
- Procède à la publication des données essentielles et des avis d'attribution,
- Gestion de l'archivage,
- Gestion des courriers entrants/sortants et des tableaux de suivi des procédures.

Veille au respect de la réglementation :

- Veille juridique sur les nouveaux textes et la réglementation de la commande publique,
- Rôle de conseil et d'appui juridique auprès de l'ensemble des services municipaux, sur les aspects de commande publique,
- Diffusion des règles de la commande publique et des bonnes pratiques auprès des services,
- Suivi du contentieux de la commande publique.

Développement de la fonction achats :

- Effectuer une cartographie des achats,
- Sensibiliser les services à la politique d'achat,
- Développement de la démarche achats (mutualisation, négociation...) et de la démarche sociale et environnementale,
- 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 :

- Gestion des retenues de garantie,
- Application des pénalités, mises en demeure,
- Réunions avec les fournisseurs,
- Vérification des révisions de prix,
- Réalisation d'un bilan sur l'exécution du contrat.

PARTENARIAT

A l'intérieur de la mairie : Avec l'ensemble des services de la ville.

A l'extérieur de la mairie : Préfecture, Candidats, Prestataires, Service de gestion comptable, Editeurs de logiciels et de plateformes.

MOYENS

Progiciels spécifiques : MARCO et Marco Web

Outils bureautiques : Excel, Word, boîte mail

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,
- Qualités d'organisation, de rigueur, et d'autonomie,
- Polyvalence,
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 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