

Chargé de la commande publique

Synthèse de l'offre

Employeur :	MARSILLARGUES
Grade :	Rédacteur principal de 1ère classe
Référence :	O03419020541
Date de dépôt de l'offre :	25/02/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	20/05/2019
Date limite de candidature :	18/03/2019
Service d'affectation :	FINANCES

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Herault
Lieu de travail :	Hotel de ville 34590 Marsillargues

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

L'agent chargé de la commande publique conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Il conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques et gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés.

Profil demandé :

SAVOIRS

* Connaître les instances et les processus de décision des structures publiques

- * Maîtriser les techniques de communication et de négociation
- * Respecter les cadres juridique et réglementaire de la commande publique
- * Connaître les règles et les procédures de la délégation de service public
- * Savoir utiliser les sources et les procédures des financements publics
- * Savoir appliquer les règles budgétaires et comptables des marchés publics
- * Etre capable de développer un réseau d'experts et d'entreprises partenaires
- * Connaître les méthodes d'analyse financière et économique
- * Maîtriser les techniques d'analyse et de recherche documentaire
- * Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique, logiciel MARCO et l'environnement Windows, pack office, Outlook, numérisations.

SAVOIR FAIRE

- * Etre capable de conseiller les élus dans le choix de procédures et de rechercher des solutions juridiques adaptées en évaluant les risques liés aux marchés
- * Elaborer les documents administratifs de cadrage et contrôler l'évaluation préalable des besoins
- * Etre capable de trouver des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité
- * Savoir gérer les procédures de mise en concurrence et étudier les offres avec les agents des services concernés
- * Savoir centraliser les dossiers et rédiger les délibérations
- * Etre capable d'optimiser la qualité les coûts et les délais des procédures
- * Analyser les rapports annuels des délégataires
- * Elaborer et gérer un budget
- * Identifier les évolutions majeures et leurs impacts juridiques pour la collectivité

SAVOIR ETRE

- * Etre disponible vis-à-vis du cadre auprès duquel l'agent travaille
- * Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle
- * Savoir communiquer et s'adapter aux interlocuteurs
- * Etre autonome et force de proposition et de conseil auprès de l'autorité territoriale et des services
- * Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

Mission :

- * accompagner les services dans la définition de leurs besoins et dans le choix du montage contractuel approprié au montant du marché et aux caractéristiques techniques de la fourniture, du service ou des travaux,
- * Mettre en place des procédures d'achats responsables et durables
- * Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
- * Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)
- * rédiger les pièces administratives constitutives des marchés à lancer,
- * suivre et planifier les procédures de passation des marchés,
- * veiller à l'élaboration des documents d'analyse en coordination avec les services concernés,
- * rédiger et présenter des rapports à la commission d'appel d'offre,
- * conseiller les élus et les services,
- * rédiger des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- * veiller au suivi administratif des marchés,
- * suivre l'exécution financière des marchés,
- * assurer la veille juridique, notamment jurisprudentielle,
- * assurer la dématérialisation des procédures.

Contact et informations complémentaires : Horaires de travail : 7h par jour, du lundi au vendredi avec plages d'horaires variables -utilisation d'une badgeuse- Rémunération statutaire-RIFSEEP- participation employeur mutuelle et prévoyance-Prime annuelle-CET Adhésion au COS 34 Merci d'adresser votre lettre de candidature accompagnée de votre CV et d'une photographie, joindre la copie des 2 derniers entretiens professionnels à Madame le Maire, Hôtel de ville, BP 23, 34 590 MARSILLARGUES, de préférence par mail à l'adresse suivante : grh@marsillargues.fr

Courriel : grh@marsillargues.fr

Téléphone : 04 11 28 13 20

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.