



La Communauté de Communes Val de Gray
(Haute-Saône)

RECRUTE

Un(e) responsable de la Commande Publique

Date limite de candidature : 19/03/2023

Nombre de poste : 1

Date prévue du recrutement : Dès que possible

Type de recrutement : Interne, externe : Mutation à défaut contractuel

La Communauté de Communes Val de Gray recherche pour sa Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique mutualisée un(e) responsable de la Commande Publique qui aura sous sa responsabilité deux agents (gestionnaires des marchés publics).

Profil recherché et niveau de diplôme requis :

Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème et de 1ère classe
Expérience sur poste similaire exigée

Les missions :

- ✓ Piloter la planification de la commande publique
- ✓ Conseiller les services dans la définition des besoins et le choix des procédures
- ✓ Organiser et suivre la passation de tous types de marchés publics et des contrats de concession
- ✓ Organiser et suivre l'attribution de tous types de marchés publics et des contrats de concession
- ✓ Organiser et suivre l'exécution de tous types de marchés publics et des contrats de concessions
- ✓ Assurer une veille juridique et prévenir les contentieux

Les activités :

Piloter la planification de la commande publique :

- Planifier l'activité du service et organiser le travail en répartissant les marchés publics
- Recenser les marchés arrivant à échéance et à renouveler ainsi que les besoins nouveaux
- Planifier les procédures à passer et assurer le suivi de la planification : respect des échéances, propositions de modifications, alerte en cas de dépassement des échéances
- Planifier la mise en place du groupement de commande permanent avec l'ensemble des communes du territoire et des personnes ressources
- Elaborer et mettre à jour les tableaux de suivis des marchés publics et des contrats de concession
- Elaborer et piloter les outils de planification de la commande publique

- Mettre en place un logiciel de rédaction des marchés qui puisse être également utilisé par les services finances et techniques

Conseiller les services dans la définition des besoins et le choix des procédures :

- Participer à la définition et la mise en œuvre d'une politique d'achat en lien avec la Directrice des Affaires Juridiques
- Etre l'interlocuteur privilégié des secrétaires de mairies et des Maires des communes adhérentes dans le cadre de la définition des besoins des marchés issus du groupement de commande permanent
- Conseiller et assister les services dans l'évaluation et la définition des besoins et sur le choix des procédures et le montage juridique des marchés publics et des contrats de concessions dans le respect du Code de la Commande Publique
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres et formaliser des stratégies d'achats
- Insérer des clauses environnementales et sociales dans les marchés publics et les contrats de concession
- Procéder à des opérations de sourçing en lien avec le service concerné
- Rechercher et échanger sur les pratiques avec les services des autres collectivités (benchmarking)

Organiser et suivre la passation de tous types de marchés publics et des contrats de concession :

- Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer
- Concevoir les contrats publics et assister les services dans la rédaction des pièces techniques et financières
- Rédiger les contrats de complexité variable et les contrats de concession
- Elaborer et valider les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE), en collaboration avec le service concerné, l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) et les publier sur les supports de publicité et profil d'acheteur (arnia.fr)
- Répondre aux questions des candidats en lien avec le service concerné
- Relecture et vérification des rapports d'analyse des offres en collaboration avec le service concerné
- Procéder à la phase de régularisation, aux demandes de précisions et aux négociations si la procédure le permet et classer les offres en collaboration avec le service concerné

Organiser et suivre l'attribution de tous types de marchés publics et des contrats de concession :

- Centraliser les dossiers et préparer et animer les dossiers présentés en commission (commission d'appel d'offres, commission de concessions, jurys de concours,...)

- Procéder à la signature électronique de l'acte d'engagement
- Préparer la décision de l'exécutif local et valider celle rédigée par les agents du service
- Préparer et envoyer les rejets aux candidats évincés et valider ceux des agents du service
- Procéder à la signature du marché
- Transmettre les pièces de marché au contrôle de légalité si montant marché égal ou supérieur à 215 000 € HT
- Notifier au candidat retenu
- Publier les données essentielles sur le profil d'acheteur
- Rédiger l'avis d'attribution si procédure formalisée
- Répondre aux demandes d'informations des candidats évincés

Organiser et suivre l'exécution de tous types de marchés publics et des contrats de concession :

- Rédiger les ordres de service et valider ceux des agents du service
- Rédiger les avenants et les décisions de l'exécutif local et valider ceux des agents du service
- Rédiger les courriers de reconductions, d'arrêt des prestations ou encore de résiliation et valider ceux des agents du service
- Rédiger les réceptions de travaux, fournitures et services en lien avec les services et vérifier ceux des agents du service
- Assurer un appui auprès des services en matière d'exécution financière et technique

Assurer une veille juridique et prévenir les contentieux

- Assister et conseiller juridiquement les services en matière de commande publique
- Rédiger un guide des procédures internes / règlement interne de la commande publique et assurer sa diffusion et son respect
- Veiller au respect des procédures en matière de commande publique
- Elaborer et diffuser une veille juridique sur la commande publique
- Mettre en place des actions pour garantir la sécurité juridique des marchés publics et des contrats de concession
- Alerter sur les risques juridiques en matière de commande publique en lien avec la Directrice des Affaires Juridiques
- Suivre les évolutions législatives et réglementaires en identifiant les impacts juridiques et organisationnels
- Suivre et traiter les pré-contentieux et contentieux en lien avec la Directrice des Affaires Juridiques
- Veiller au respect du RGPD dans les marchés publics et les contrats de concession

Savoir/Savoir-faire/Savoir-être :

- Connaissance du fonctionnement et de l'environnement juridique des collectivités territoriales

- Maîtrise du code de la commande publique
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur
- Sens de l'anticipation et de l'organisation
- Faculté d'adaptation
- Autonomie et initiative
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité, devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité
- Aptitudes à gérer les délais
- Aptitude au travail en équipe et aisance relationnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte

Conditions de travail :

- Temps complet : 35 heures hebdomadaires - Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Déplacements éventuels
- Poste basé à l'hôtel de ville à Gray (Place Charles de Gaulle – 70100 GRAY)
- Poste mutualisé entre la Communauté de Communes Val de Gray et la Ville de Gray et les communes du territoire qui auront la possibilité d'adhérer au service commun commande publique au cours de l'année 2023.

Avantages liés au poste :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS)
- Titres restaurants
- Participation à la complémentaire santé
- Amicale du Personnel

Renseignements et candidature à transmettre : Service Ressources Humaines – Tiffany SACQUEPEY : tsacquepey@cc-valdegray.fr