

## RECRUTE

### Un.e Rédacteur.trice commande publique

#### Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire dynamique mêlant ville, ruralité et littoral avec ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles. De la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget 2022 de 91.2 millions d'euros.

#### MISSIONS

Au sein du pôle Ressources et de la Direction des Finances, le service de la commande publique gère l'ensemble des procédures de consultation des services de l'agglomération, de ses établissements publics rattachés et de la Ville de Paimpol (dans le cadre d'une convention de service commun). Le service composé actuellement de 5 agents gère annuellement environ 100 procédures de consultations de toutes natures (travaux, études, achat de fournitures, prestations de services, missions de maîtrise d'œuvre...) en lien avec les différentes compétences exercées par l'agglomération.

Le projet de service de l'équipe commande publique s'articule autour de 5 finalités : Simplifier – Optimiser – Fiabiliser – Innover – Accompagner. D'autre part, le service mène une démarche interne pour tendre vers une commande publique plus verte et responsable, en intégrant dans l'acte d'achat des dispositions environnementale, sociale et économique.

Sous l'autorité de la cheffe du service de la commande publique, le rédacteur commande publique sera chargé de mettre en œuvre les procédures pour répondre aux besoins des services opérationnels dans un triple objectif de sécurisation juridique, d'efficacité économique et d'achat durable.

#### Missions prioritaires

- **Pilotage des procédures de passation de marchés publics :**

- Le rédacteur rédigera tout type de marchés, mais une expertise sur les marchés d'études (CCAG-PI) et les marchés d'informatique et de communication (CCAG NTIC) sera développée (ou à développer) :
- Conseiller et assister les services opérationnels dans la définition de leur besoin dans un objectif d'optimisation des procédures, de rationalisation des achats et de simplification,
  - Définir le montage contractuel en conciliant l'expression du besoin et les contraintes juridiques,
  - Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation,
  - Elaborer les rétro plannings des procédures en lien avec les plannings des différentes instances,
  - Assurer les formalités de publicité et de mise en ligne des dossiers des consultations,
  - Ouvrir les offres reçues,
  - Assurer un appui et un conseil au service opérationnel dans la phase d'analyse des offres,
  - Mener la phase de négociation et de mise au point conjointement avec le service opérationnel,
  - Préparer les supports pour les commissions,
  - Contrôler les rapports d'analyse des offres et rédiger les décisions d'attribution (délibération, décision, rapport de présentation),
  - Rédiger les courriers de réponse aux candidats et gérer les demandes de compléments d'informations.

- **Missions associées :**

- Veiller à l'application des procédures internes,
- Participer à l'animation de la fonction achat en appui à la cheffe de service et l'acheteuse du service : permanences achats, travail sur des clausiers types par nature de marchés, harmonisation des documents...
- Contribuer à la veille juridique en matière d'achat public.

## **Missions secondaires :**

- **Suivi administratif et financier de marchés publics :**

Le rédacteur pourra être mobilisé pour venir en appui aux 2 gestionnaires du service qui assurent le suivi administratif et financier des marchés.

- Notification et suivi des modifications en cours de marchés (avenant, sous-traitance, reconduction...),
- Suivi financier des marchés (notamment calcul des révisions de prix),
- Gestion des fiches marchés dans les logiciels de suivi (SIS Marchés et CIRIL),
- Clôture administrative et financière des contrats (décompte général et définitif, levée retenue garantie...)
- Gestion des incidents d'exécution et manquements aux obligations contractuels (appui et conseil aux services opérationnels, rédaction de courrier de mise en demeure, participation au rendez-vous de mise au point...)
- Conseiller, informer ou alerter les services opérationnels sur l'exécution de leur marché.

## **PROFIL DU CANDIDAT**

- **Savoirs**

Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

Connaissance des règles de la comptabilité publique

Connaissance de l'environnement professionnel

Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel...)

Connaissance des logiciels SIS Marchés et CIRIL très appréciée

- **Savoir faire**

Esprit de synthèse, rigueur, sens de l'organisation et des priorités

Aptitude à travailler en équipe et à partager l'information

Qualités rédactionnelles

Qualités relationnelles : sens de la pédagogie, aptitude à l'échange avec les services opérationnels et les partenaires extérieurs (entreprises...)

- **Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste) :**

Grande rigueur et organisation

Discrétion et loyauté

Réactivité

Autonomie

Sens relationnel

Force de proposition

## **CONDITIONS DU POSTE**

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Poste à temps complet 35h, basé à Guingamp
- Travail en équipe
- Entretiens prévus semaine 36 ou 37

**Adresser lettre de motivation et CV au plus tard le 26 août 2022 à :**

Monsieur le Président  
Guingamp-Paimpol Agglomération  
11, rue de la Trinité  
22200 GUINGAMP

Contact : Fabienne GAULTIER au 02.96.13.59.64 ou [al.trecherel@guingamp-paimpol.bzh](mailto:al.trecherel@guingamp-paimpol.bzh)