

## RECRUTE

### Un.e Adjoint.e à la Chef.fe de service commande publique

#### Cadre d'emplois des Rédacteurs

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.

Au sein du pôle Ressources, le service de la commande publique gère l'ensemble des procédures de consultation des services de l'agglomération et de ses établissements publics rattachés. Le service composé actuellement de 6 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, l'adjoint participera à l'organisation et la mise en œuvre la commande publique de l'agglomération. Il 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

Au sein de la direction Finances, sous de la responsabilité de sa directrice, le.la Cheffe de service commande publique conçoit, organise, pilote et met en œuvre la commande publique de l'agglomération et des entités membres du service commun. Il.elle manage une équipe composée de 2 gestionnaires commande publique, 2 rédacteurs commande publique et d'un acheteur public

#### Mise en œuvre de la fonction commande publique de l'agglomération :

- Procéder à l'examen des dossiers de marché pour relecture, modification, sécurisation, optimisation ;
- Veiller à la qualité de réalisation des productions des collaborateurs du service,
- Force de propositions sur l'amélioration de la performance des processus d'achat : efficience économique, délais, promotion de l'achat durable, simplification des procédures
- Actualisation et mise en œuvre du règlement interne de la commande publique
- Participation aux réflexions sur la mutualisation de l'achat à l'échelle du territoire communautaire

#### Pilotage des procédures de passation de contrats de la commande publique :

- Rédiger tout type de marchés publics
- 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.
- Veiller à l'application des procédures internes,
- Participer à l'animation de la fonction achat en appui à la cheffe de service : permanences achats, travail sur des clausiers types par nature de marchés, harmonisation des documents...
- Suivre les évolutions législatives et réglementaires avec identification des impacts juridiques et organisationnels et être force de proposition sur les modifications à envisager.
- Contribuer à la veille juridique en matière d'achat public.

#### **Suivi administratif et financier des marchés publics :**

- 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 :**

- 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 :**

- 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

**Adresser lettre de motivation et CV au plus tard le 17 mars 2023 à :**

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

Contact : Anne-Laure TRECHEREL au 02.96.13.59.64 ou [recrutement@guingamp-paimpol.bzh](mailto:recrutement@guingamp-paimpol.bzh)