

RECRUTE

Un.e Chargé.e de la commande publique **Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs** **CDD 6 mois (renfort)**

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.

MISSIONS

Sous l'autorité de la cheffe du service de la commande publique, le.la chargé.e de la commande publique sera chargé.e 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.

Pilotage des procédures de passation de marchés publics :

Le.la chargé.e de la commande publique rédigera tout type de marchés :

- 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...
- Contribuer à la veille juridique en matière d'achat public.

Suivi administratif et financier de 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 contractuelle ; CDD 6 mois dans le cadre d'un renfort
- Poste à temps complet 35h, basé à Guingamp

Adresser lettre de motivation et CV à :

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