

RECRUTE

Un Chargé de la commande publique (h/f)

D'adjoint administratif principal 2^e classe à rédacteur principal 1^e classe

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 2024 de 103 millions d'euros.

MISSIONS

Au sein du pôle Ressources, le service Affaires juridiques, affaires foncières et commande publique gère notamment l'ensemble des procédures de passation et d'exécution des contrats de la commande publique des services de l'agglomération et de ses établissements publics rattachés.

Le service composé actuellement de 8 agents, gère annuellement une centaine de procédures de consultations de toutes natures (travaux, achat de fournitures, prestations de services, missions de maîtrise d'œuvre...) en lien avec les différentes compétences exercées par l'agglomération.

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 environnementales, sociales et économiques.

Sous l'autorité de la Cheffe du service, le Chargé de la commande publique (h/f) aura pour mission 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.

1 - Passation des 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,
- Mettre en œuvre des procédures d'achats responsables ou durables,
- 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,
- Notifier les marchés et publier les données essentielles sur le profil acheteur,
- Veiller à l'application des procédures internes,
- Participer à l'animation de la fonction achat avec 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,
- Alimenter les outils de gestion du service (tableaux de suivi).

2 - Exécution des marchés publics :

- Accompagner les services dans l'exécution des marchés (déploiement d'outils, actions de sensibilisation...),
- Etre force de proposition sur l'amélioration et l'optimisation du suivi d'exécution,
- Effectuer les modifications en cours de marchés,
- Contrôler les actes de sous-traitance et les notifier,
- Gérer et notifier les reconductions de marchés,
- Elaborer et/ou contrôler les pièces administratives des marchés (ordre de service, PV de réception...)
- Publier les données essentielles relatives à ces modifications,
- Effectuer le suivi financier des marchés (vérifier les bons de commande et les factures, calculer/contrôler les révisions de prix...),
- Gérer les fiches marchés dans les logiciels de suivi (SIS Marchés et CIRIL),
- Effectuer la clôture administrative et financière des contrats (décompte général et définitif, levée des retenues de garantie...),
- Gérer les courriers relatifs à l'exécution et gérer les relations avec les entreprises titulaires de marché,
- Gérer les 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,
- Suivre les évolutions réglementaires sur la partie exécution,
- Classer et archiver les marchés (papier et dématérialisé),
- Alimenter les outils de gestion du service (tableaux de suivi).

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 contractuelle
- Poste à temps complet 35h, basé à Guingamp

Adresser lettre de motivation et CV le 27 octobre au plus tard 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 al.trecherel@guingamp-paimpol.bzh