

La communauté de communes Thelloise recrute

SON/SA CHARGE(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Type de recrutement : fonctionnaire à temps complet ou à défaut contractuel de droit public

Salaire indicatif : rémunération statutaire selon la grille indiciaire + régime indemnitaire

Cadre d'emploi : catégorie A – Attaché territorial

DESCRIPTION

Placé sous l'autorité directe de la responsable des affaires juridiques, vous serez chargé(e) d'assurer la gestion administrative et juridique des procédures de marchés publics des services de la Communauté de communes. Pour cela, vous assurerez un rôle de conseil et d'assistance auprès des services.

MISSIONS

Conseil et accompagnement des services dans la définition de leurs besoins

Planifier et recenser les besoins des services dans leurs achats et déterminer la procédure de consultation à lancer

Formaliser le besoin et les principales caractéristiques de la consultation (benchmarking, critères de sélection, ...)

Intégrer les normes et clauses (environnementales, sociales, réemploi, ...)

Sécurité juridique de la procédure d'achat public

Elaborer le dossier de consultation des entreprises ou la lettre de consultation (rédiger les pièces contractuelles et administratives des marchés publics, contrôler la cohérence des pièces techniques des marchés)

Rédiger les avis d'appel public à la concurrence et les publier

Apprécier la conformité des candidatures et des offres au regard du cahier des charges

Analyser les offres en lien avec les services et les accompagner pour la négociation si la procédure le permet

Rédiger le rapport d'analyse des offres en lien avec les services

Gérer la procédure de notification (contrôler les pièces administratives obligatoires, gestion des pièces contractuelles, envoi au contrôle de légalité)

Assurances

Suivi des contrats d'assurance

Gestion et suivi des déclarations de sinistre

Suivi du contrat de gestion de l'aire d'accueil des gens du voyage

Assurer la relation avec le prestataire

Suivre et contrôler les tableaux d'activité de l'aire d'accueil

Préparer et animer la commission « aire d'accueil des gens du voyage »

Activités du service

Elaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours de consultation, en cours d'analyse, de notification, etc...)

Veille juridique du code de la Commande publique

MISSIONS SPECIFIQUES

Suivi des participations versées aux communes pour l'apprentissage de la natation

Suivi des conventions pour la participation aux occupations des gymnases

Soutien à la responsable des affaires juridiques pour le suivi de la concession Aquathelle

Accompagnement des communes pour la mise en place de groupements de commandes

PROFIL RECHERCHE

Connaissance du code de la commande publique, des procédures d'achat public, des contrôles

Règles et procédures des contrats complexes

Planification de la commande publique liée à une politique d'achat

Droit des assurances

Maitrise des techniques d'analyse, de négociation et de communication

Règles budgétaires et comptables des finances publiques locales

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Force de proposition, initiatives

Sens du travail en équipe et capacité de s'adapter à une organisation

Sens du service public

Capacité à analyser et à proposer des solutions

Qualités rédactionnelles

Polyvalence

Autonomie

Planification et suivi

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NEUILLY EN THELLE au siège de la Communauté de communes

Service d'affectation : Pôle juridique et financier (commande publique)

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires avec 12 RTT annuels

Horaires : variabilité des horaires – plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h30

Pause méridienne : flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes

Spécificités du poste : Travail transversal

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique direct : Responsable des affaires juridiques

Fonctions d'encadrement : non

Relations (interlocuteurs internes) : Travail en collaboration avec tous les services

Relations (interlocuteurs externes) : Avocats, communes membres, candidats aux marchés publics

Réunions auxquelles participe l'agent : selon les besoins

Commissions auxquelles participe l'agent : selon les besoins

AVANTAGES LIES AU POSTE

RIFSEEP – télétravail possible - titres restaurant - adhésion au CNAS - participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance (contrat groupe)

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes Thelloise

Par courrier : 7 avenue de l'Europe 60530 Neuilly-en-Thelle

Ou Par courriel : contact@thelloise.fr

« En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles. Pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : rgpd@thelloise.fr ou par voie postale (7 avenue de l'Europe, 60 530 Neuilly-en-Thelle) en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées ».