

RECRUTE

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)
ou par voie contractuelle

UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Filière administrative – Catégorie A ou B

Placé.e sous la responsabilité du directeur.rice des Affaires Générales, vous interviendrez aux différentes phases de la passation des marchés publics. Vos missions seront les suivantes :

Missions :

- Faire évoluer les procédures de gestion des achats de la collectivité ;
- Suivre l'évolution des marchés, la réglementation en matière de marchés ;
- Être garant, auprès de la commission d'appel d'offres, du respect de l'ensemble des processus d'achat de la collectivité, en particulier, du respect du code de la commande publique, des règles internes et du bon fonctionnement de la commission d'appel d'offres ;
- S'assurer des pratiques de la collectivité en la matière, pour lui permettre : efficacité et transparence ;
- Sur la base des besoins des services de la collectivité, exprimés clairement dans une forme définie, déterminer le type de consultation et mettre en œuvre les consultations jusqu'à disposer des offres, en fonction des seuils définis dans nos règles internes et en raison des règles relatives au code de la commande publique ;
- Confier les offres pour analyse aux services de la collectivité concernés, qui en fonction des mêmes seuils, engagent ou non la négociation avant le rendu de l'analyse à la commission d'appels d'offres ;
- Coordonner l'activité du service et la gestion des marchés ;
- S'approprier la stratégie de la collectivité et les objectifs à atteindre, les expliquer à son équipe ;
- Définir et suivre les objectifs du service ;
- Motiver et fédérer son équipe autour des objectifs ;
- Optimiser la planification des présences des agents au regard de l'activité ;
- Responsabiliser les agents, déléguer, et contrôler la réalisation des objectifs et les résultats ;
- Faire évoluer leurs compétences/performances ;
- Participer au recrutement de ses agents ;
- Assurer les entretiens annuels ;
- Reporter auprès du Directeur(ric)e sur les opérations et la vie des services.

Profil :

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Très bonne connaissance de la réglementation relative à la commande publique ;
- Connaissance de gestion budgétaire ;
- Culture juridique des achats ;
- Connaissance de l'environnement économique, de la collectivité et de son fonctionnement ;
- Très bonne qualité rédactionnelle ;
- Expérience du travail en équipe ;
- Forte disponibilité, grande réactivité ;
- Devoir de réserve, sens du service public ;
- Qualités relationnelles ;

- Expérience nécessaire acquise dans le métier (4ans) ;
- Horaires de travail avec amplitude variable, en fonction des obligations de service ;
- Astreinte d'intervention et de permanence.

Poste à pourvoir rapidement

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV

Au plus tard le *Jeudi 14 juin 2022* à

Monsieur le Maire de LE PORT

B.P 62004

97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le **31 MAI 2022**

LE MAIRE