



## DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

### CHARGES DE MARCHES PUBLICS

**GRADE** : - Filière Administrative - Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux – Catégorie B / Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux – Catégorie A – Temps Complet

**MISSION PRINCIPALE** : Rattaché à la Direction de la Commande Publique, sous l'autorité du Directeur, vous conseillez et accompagnez les services, vous organisez, mettez en œuvre et assurez le suivi de la gestion administrative et juridique des procédures de mise en concurrence.

#### MISSIONS

##### CONSEIL ET APPUI AUPRES DES SERVICES :

- Conseiller et accompagner les services acheteurs dans la définition de leurs besoins, l'élaboration des documents constitutifs, des pièces contractuelles du marché, dans l'analyse des offres et information sur le suivi de l'exécution des marchés.
- Expliquer les modalités de passations et de contrôles des marchés publics, sensibiliser les services aux évolutions juridiques.
- Apporter conseil et assistance technique aux élus

##### PLANIFICATION, COORDINATION ET SUIVI DES PROCEDURES :

- En lien avec le service acheteur, établir le calendrier, vérifier les différents documents et apprécier la conformité des marchés au regard du code des marchés publics.
- Lancer la publicité.
- Établir les réponses aux questions administratives des candidats, réceptionner les offres, les analyser avec le service acheteur.
- Participer aux commissions d'appel d'offre
- Préparer les avis d'attributions

##### GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET JURIDIQUE DES PROCEDURES:

- Préparer les actes pour la notification des marchés, établir les réponses aux candidats non retenus
- Préparer les actes juridiques postérieurs à la notification du marché (avenants, reconductions, prolongation, suivi des dossiers de sous traitance...)
- Rédiger les projets de réponses aux observations du contrôle de l'égalité, actualiser les tableaux de bord de suivi de l'activité

**Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service public**

#### COMPETENCES

**Savoir** : Formation juridique (Bac +3/5) souhaitée, Expérience confirmée dans le domaine de la commande publique, Connaissance du code des marchés publics et des procédures de mise en concurrence, Règle de comptabilité publique, Fonctionnement de collectivités territoriales, Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook).

**Savoir-faire** : Aisance rédactionnelle, Bonnes qualités relationnelles, Capacité d'analyse et de synthèse, Sens de l'organisation et de gestion des priorités, Sens des responsabilités, Travail en transversalité et en équipe, Capacité d'adaptation, Force de proposition, Sens de la négociation et de la communication

**Savoir être** : Organisé, Rigoureux, Méthodique, Diplomate, Automate, Discret

**Nombre d'agents à encadrer** : 0

**Internes** : Agents, Directeurs **Externes** : Partenaires, Prestataires

#### CANDIDATURE EXTERNE

**Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – Avant le 1<sup>er</sup> mars 2019**

**A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines**

**Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - [drhcapm@meaux.fr](mailto:drhcapm@meaux.fr)**