

## Chargé(e) commande publique, veille juridique, assistance aux affaires générales



### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	COMMUNAUTE DE COMMUNES ELAN
<b>Grade :</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Référence :</b>	O08718114420
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	07/11/2018
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/01/2019
<b>Date limite de candidature :</b>	07/12/2018
<b>Service d'affectation :</b>	administratif

### Lieu de travail

<b>Département du lieu de travail :</b>	Haute-Vienne
<b>Lieu de travail :</b>	13 rue gay lussac 87240 Ambazac

### Détails de l'offre

<b>Emploi fonctionnel :</b>	Non
<b>Grade(s) :</b>	Adjoint administratif territorial Rédacteur
<b>Famille de métier :</b>	Autre
<b>Métier(s) :</b>	Autre

#### **Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité et la responsabilité de la Directrice Générale des Services et de la responsable du Pôle Projets Structurants, l'agent devra être garant du bon fonctionnement des achats de la collectivité à travers un accompagnement efficace des services et la sécurisation des procédures d'achats, assurera la sécurisation juridique des actes et des procédures relevant de l'ensemble des services. Sa mission secondaire sera d'assister à la gestion des affaires générales. Cadres d'emplois recherchés : rédacteurs ou adjoints administratifs territoriaux

**Profil demandé :**

Profil souhaité :

- Maîtrise de la réglementation et des procédures de passation des marchés publics,
- Expérience sur un poste similaire,
- Maitrise des instances de décisions d'une collectivité territoriale et connaissance avérée des politiques publiques et du droit administratif
- Maitrise des circuits des procédures administratives
- Qualités rédactionnelles
- Être doté d'une vision transversale du fonctionnement de la collectivité,
- Disposer d'une forte capacité d'écoute active qui vous amène à être réactif,
- Organisé(e), communicant(e) et disponible, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités d'analyse et de rigueur professionnelle
- Savoir rendre compte

**Mission :**

Le(a) Chargé(e) de la commande publique et veille juridique aura pour missions principales :

Commande publique

- En collaboration avec la cheffe de service : planification de la commande publique et d'une politique d'achats (élaboration des documents de cadrage, évaluation des besoins, définition des procédures, évaluation des risques),
- Suivre la nomenclature achats et ses évolutions,
- Conseiller et accompagner les services dans le choix des procédures,
- Rédiger et aider à la rédaction des marchés de l'ensemble des services : CCAP/CCP/RC, aide au choix des critères de sélection des offres,
- Suivre les consultations, gestion de la dématérialisation,
- Gérer et animer les séances de commissions (appels d'offres, jury...),
- Rédiger des délibérations et décisions du Président,
- Assurer l'exécution contractuelle et administrative des marchés (avenants, sous-traitance) en étroite collaboration avec le service des Finances,
- Veille juridique sur la réglementation de la commande publique : rédaction de notes, fiches techniques, guide,
- Gérer des pré-contentieux et collaboration aux contentieux,
- Formaliser de manière synthétique les problématiques juridiques, évaluer les risques liés aux marchés et proposer des solutions pragmatiques,
- Maîtriser l'informatique et la réglementation liée à la dématérialisation : participer au projet de dématérialisation totale des marchés publics : Full Demat, Open Data,
- Rédiger les données essentielles des marchés

Sécurisation Juridique

- Répondre aux demandes de consultations juridiques internes,
- Effectuer une veille juridique pour tous les services
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes (réglementaires ou individuels)
- Centraliser et assurer le suivi des actes administratifs et dématérialisés
- Constitutions des registres des arrêtés (adm et RH) et des délibérations

Sa mission secondaire sera l'assistance à la gestion des affaires générales :

Assurer la gestion et la mise en forme des courriers des élus et de la direction générale

Organisation et gestion du conseil communautaire et des commissions

Assister la directrice générale en lui apportant un support administratif organisationnel nécessaire

**Contact et informations complémentaires :** Temps de travail : Complet (35h) et réunions en soirée possible

Rémunération statutaire + régime indemnitaire Contact: Sophie Audoin : 05.55.56.44.52.

**Courriel :** sophie.audoine@orange.fr

**Téléphone :** 05 55 56 04 84

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant

statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.