

## Chargé marchés publics et achats (h/f)

**EMPLOI PERMANENT**  
**A COMPTER DU 1<sup>er</sup> OCTOBRE 2023**  
**Date limite de candidature 23 JUIN 2023**

### **Conditions d'exercice avantages proposés :**

**Lieu d'affectation :** Ambazac

**Temps de travail :** Complet (37h30) (choix entre plusieurs cycles de travail, avec possibilité ½ journée off par semaine)

**Télétravail possible :** 1 ou 2 j/semaine après une période d'intégration

**Salaire :** Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation prévoyance.

**Recrutement sur emploi permanent :**

Titulaire de la Fonction Publique Territoriale ou à défaut contractuel

**Cadre d'emplois :**

Adjoint administratif (C) ou Rédacteur (B)

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

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent sera chargé d'assurer la gestion des procédures de passation des marchés publics de l'EPCI et de mettre en œuvre une démarche achat.

### **Missions :**

#### **Gestion et suivi des marchés publics :**

- Assistance et conseils aux services dans la définition de leurs besoins et, si nécessaire, dans l'élaboration des pièces techniques
- Gestion des étapes de procédure (rédaction des pièces administratives, élaboration de la publicité et gestion du profil d'acheteur, centralisation des éventuelles questions des candidats, support aux services prescripteurs en phase de négociation des offres le cas échéant, validation des analyses des offres réalisées par les services prescripteurs ou les maîtres d'œuvre et assistance à ces derniers si nécessaire, animation et secrétariat des commissions d'attribution, gestion des formalités préalables à la notification de rejet ou d'attribution des marchés)
- Rédaction et prise en charge des actes nécessaires à la bonne exécution des marchés : avenants, ordres de service, déclarations de sous-traitance, résiliations éventuelles (vérification, rédaction, notification)
- Rédaction des projets de délibération
- Réaliser le suivi de l'application du marché, des garanties et des contentieux éventuels
- Organisation de rencontres fournisseurs (sourcing)
- Elaboration, mise à jour des procédures en interne et de documents administratifs de cadrage

#### **Mise en œuvre d'une démarche achat :**

- Contribution à la performance économique, à l'optimisation des procédures et à la recherche de rationalisation des coûts, analyse des dépenses pour identifier celles devant faire l'objet de marchés
- Intégration des problématiques de développement durable (clauses d'insertion, clauses environnementales, marchés réservés, etc.)

- Montages juridiques spécifiques et élaboration de partenariats (concessions dont délégation de service public, etc.)
- Force de proposition concernant le montage de marchés nouveaux et la mise en œuvre de procédures tendant à l'amélioration de la qualité des achats
- Recensement des besoins, rédaction des pièces techniques et administratives des marchés, suivi de leur exécution
- Planification de la commande publique et d'une politique d'achat
- Veille juridique réglementaire

### **Mise en œuvre de commandes mutualisées :**

- Assure la commande des fournitures administratives pour l'ensemble des services de l'EPCI (Recensement des besoins, rédaction des pièces techniques et administratives des marchés coordonnés par le service, suivi de leur exécution) et assure la gestion des stocks
- Assure la commande mutualisée de papiers pour l'ensemble des services et des mairies et structures du territoire de la communauté de communes

### **Profil recherché :**

De formation juridique et doté d'une expérience similaire significative.

Connaissance des collectivités territoriales et de leur environnement.

Sens du service public.

Qualités relationnelles et pédagogiques, sens de la pédagogie et de la diplomatie

Capacités de travail en équipe et en transversalité.

Connaissances et maîtrise du droit de la commande publique.

Capacités d'analyse et de synthèse et force de propositions.

Capacités rédactionnelles développées.

Rigoureux, organisé et méthodique.

Maîtrise des outils informatiques et aptitude à l'utilisation des logiciels métiers.

Permis B avec véhicule personnel obligatoire

### **Pour postuler :**

Adresser **CV et LETTRE de motivation** à l'attention de  
Monsieur le Président de la Communauté de Communes ELAN

Soit par mail : [accueil@elan87.fr](mailto:accueil@elan87.fr)

Soit par courrier : 13 rue Gay-Lussac 87240 AMBAZAC

Téléphone collectivité : 05.55.56.04.84.

### **Travailleurs handicapés**

*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 code général de la fonction publique.*

*À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*