

## Pôle de la commande publique mutualisée

### Chargé(e) de la commande publique

Poste affecté à	Responsable hiérarchique
(Nom et prénom de l'agent)	Directeur Général des Services

Cadre statutaire	Catégorie : A ou B
	Filière : Administrative
	Cadre d'emploi ou grade : Attaché, Rédacteur Principal, Rédacteur

#### MISSION

Définition	<p>Au sein de la Direction générale des services, le pôle de la commande publique mutualisée en cours de développement, assure le lancement et la passation de l'ensemble des marchés publics de la ville de Bayeux, du CCAS et de la communauté de communes de Bayeux Intercom.</p> <p>Il joue un rôle d'appui et de conseil auprès de tous les services dès la définition des besoins afin de faciliter l'achat et apporte son expertise dans un objectif de sécurisation juridique et de performance économique.</p>
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lieu de travail : Bayeux Intercom, 4 place Gauquelin Despallières, 14400 Bayeux</li><li>• Temps complet</li></ul>
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rattaché au Directeur général des services et sous la coordination d'un cadre A au sein du pôle de la commande publique, composé de 4 personnes (3 chargés de la commande publique et une assistante administrative à temps partiel).</li><li>• Relation de travail avec l'ensemble des services de la ville de Bayeux et de Bayeux Intercom selon la répartition des dossiers entre les 3 chargés de la commande publique.</li></ul>

#### Activités

Principales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer les pièces administratives de marché,</li><li>• Publier les avis de marché,</li><li>• Mettre en ligne les marchés sur le profil acheteur,</li><li>• Assister les acheteurs pour l'analyse des offres et les négociations,</li><li>• Rédiger et envoyer les différents courriers liés aux procédures de marché,</li><li>• Assurer l'exécution et le suivi des marchés (tableaux de bord),</li><li>• Préparer les Commissions d'appel d'offres,</li><li>• Préparation du dossier pour le contrôle de légalité,</li><li>• Rédiger les comptes-rendus de marchés,</li><li>• Vérifier et valider des consultations directes réalisées par les services,</li><li>• Assurer le suivi des échanges sur la plateforme de dématérialisation,</li><li>• Renseigner les fiches de recensement et la publication annuelle des marchés,</li><li>• Organiser des rencontres fournisseurs (sourcing)</li></ul>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la performance économique, à l'optimisation des procédures et à la recherche de rationalisation des coûts ;</li> <li>• Intégrer des problématiques de développement durable (clauses d'insertion, clauses environnementales, marchés réservés, etc.) ;</li> </ul>
Ponctuelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller les communes membres de Bayeux intercom ;</li> <li>• Rédiger des projets de délibération ;</li> </ul>
<b>Compétences</b>	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de la réglementation et des procédures de marchés publics (code des marchés publics, ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, décret n°2016-360 du 25 mars 2016, CCAG...)</li> </ul>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (pack office)</li> <li>• Organiser son temps et prioriser</li> <li>• Travailler en transversalité</li> </ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur, esprit d'analyse et capacité de synthèse</li> <li>• Qualités rédactionnelles</li> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Devoir de réserve (confidentialité) et discrétion professionnelle</li> <li>• Faire preuve d'autonomie et d'initiative</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> </ul>
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation supérieure en droit public et/ou expérience sur un poste similaire</li> </ul>
Contraintes spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à tenir le rythme des délais de procédures</li> <li>• Travail en bureau partagé</li> <li>• Activité nécessitant une forte réactivité</li> <li>• Horaires avec amplitude variable en fonction des pics d'activités</li> </ul>

Notifié à l'agent le :  
Nom et Signature de l'agent

Nom et Signature du supérieur hiérarchique direct  
Nom et Signature du Chef de Service  
Nom et Signature du Directeur