

## Pôle de la commande publique mutualisée

### Chargé(e) de la commande publique

Poste affecté à	Responsable hiérarchique
(Nom et prénom de l'agent)	(Nom et prénom du responsable)

Cadre statutaire	Catégorie : A ou B
	Filière : Administrative
	Grade : Attaché, Rédacteur Principal, Rédacteur

#### MISSION

Définition	<p>Au sein de la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et de la Commande Publique, mutualisées, le pôle de la commande publique assure le lancement et la passation de l'ensemble des marchés publics de la communauté de communes de Bayeux Intercom, de la ville de Bayeux et du CCAS. 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 des Finances, du Contrôle de Gestion et de la Commande Publique et sous la coordination d'un agent du pôle commande publique, composé de 3 personnes (2 chargés de la commande publique et une assistante administrative).</li><li>• Relation de travail avec l'ensemble des services de Bayeux Intercom, de la ville de Bayeux et du CCAS selon la répartition des dossiers entre les 2 chargés de la commande publique.</li></ul>

#### Activités

Principales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistance et conseil aux services dans l'évaluation de leurs besoins</li><li>• Planification de la commande publique</li><li>• Elaboration et pilotage des outils de la commande publique</li><li>• Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération</li><li>• Rédaction des pièces administratives de marchés de complexité variable et des actes nécessaires à leur exécution (avenants, OS...)</li><li>• Publication des avis de marchés et mise en ligne sur le profil acheteur</li><li>• Assistance aux services dans l'analyse des offres et les négociations</li><li>• Secrétariat des Commissions d'appel d'offres</li><li>• Rédaction des projets de délibération</li><li>• Pré-contrôle de légalité</li><li>• Activité précontentieuse dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de l'égalité,</li><li>• Vérification et validation des consultations directes réalisées par les services,</li></ul>
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de rencontres fournisseurs (sourcing)</li> <li>• Veille juridique et prospective</li> </ul>
Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à la performance économique, à l'optimisation des procédures et à la recherche de rationalisation des coûts ;</li> <li>• Intégration des problématiques de développement durable (clauses d'insertion, clauses environnementales, marchés réservés, etc.) ;</li> <li>• Intégration des nouvelles dispositions réglementaires (dématérialisation, DUME...)</li> <li>• Montages juridiques spécifiques et élaboration de partenariats (délégation de service public, concessions etc...)</li> </ul>
Ponctuelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil et accompagnement des communes membres de Bayeux intercom et des structures partenaires (Office de Tourisme...)</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>• Organisation du temps et priorisation des activités</li> <li>• Travail 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>• Discrétion professionnelle</li> <li>• Capacités 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 procédure</li> <li>• Travail en bureau partagé</li> <li>• Activité nécessitant une forte réactivité</li> <li>• Horaires avec amplitude variable en fonction des pics d'activité</li> <li>• Discrétion professionnelle</li> </ul>

Notifié à l'agent le :

Nom et Signature du supérieur hiérarchique direct

Nom et Signature de l'agent

Nom et Signature du Chef de Service

Nom et Signature du Directeur