



MANAGER OPERATIONNEL

- ADJOINT AU CHEF DE SERVICE DES MARCHES PUBLICS -

(Cadre d'emplois des attachés territoriaux)

POSTULER

IDENTIFICATION DU POSTE :

- **Localisation fonctionnelle** : Direction générale adjointe Ressources et Développement
- **Rattachement hiérarchique** : Direction de la Commande publique
- **Affectation** : Service des Marchés publics
- **Taux du poste** : 100%
- **Numéro de poste** : 10089

FINALITÉ DU POSTE :

Placé sous l'autorité du chef de service et dans une démarche de collaboration optimum, l'adjoint au chef de service contribue à la passation des marchés publics de la collectivité en veillant au respect de la réglementation dans un souci de sécurisation et de performance de la commande publique. Il assure l'intérim du chef de service en son absence. En appui du chef de service, il se voit confier plus spécifiquement la gestion de marchés publics (par secteurs d'activités), le pilotage de projets, l'assistance et le conseil aux différents services opérationnels souhaitant passer des marchés ou contrats, le suivi des dossiers et marchés en cours, la documentation et la veille juridique.

MISSIONS PRINCIPALES :

■ **Marchés publics**

- Contrôler et viser les dossiers de consultation des entreprises élaborés par les services gestionnaires,
- Assister à la rédaction des pièces du marché,
- Proposer des solutions de sourcing dans la démarche de construction du besoin des services,
- Être garant de l'application de la politique de la collectivité en matière d'achat durable, responsable et local,
- Lancer la publicité via la plateforme dématérialisée de la collectivité, Suivre les procédures en commission d'appel d'offres, jury de concours,
- Suivre les procédures de notification des marchés en lien avec les agents du service chargés de la notification,

- Assister et suivre le pôle notification du service des marchés publics,
- Assister les services gestionnaires confrontés à des difficultés d'exécution de marchés en leur proposant des solutions,
- Suivre les dates de renouvellement par reconduction expresse ou de fin de marché pour la relance des nouveaux marchés,
- Aider à la rédaction des avenants,
- Élaborer des tableaux de bord pour le suivi des procédures de marché,
- Gérer les tableaux de bord et suivre les bilans des marchés.

■ **Assistance aux utilisateurs**

- Assurer l'assistance pour la passation, l'exécution et la résiliation des contrats en liaison avec les différents responsables de services gestionnaires,
- Intégrer les clauses sociales d'insertion dans certains marchés de la collectivité,
- Participation éventuelle aux négociations avec les entreprises

■ **Veille**

- Rechercher les dossiers de consultation d'entreprise (DCE),
- Effectuer une veille de documentation,
- Rédiger des notes juridiques.

■ **Soutien au chef de service**

- Travailler en étroite collaboration avec le chef de service et les différents services prestataires,
- Participer à l'élaboration de dossiers spécifiques et/ou de projets transversaux,
- Collaborer à l'élaboration d'indicateurs d'activité,
- Alimenter et contribuer à analyser des tableaux de bord de service,
- Assurer une démarche qualité et d'auto-évaluation de nos politiques d'achat,
- Aide à l'élaboration et/ou mise à jour des procédures internes relatives à la commande publique
- Exercer un encadrement technique et/ou administratif,
- Impulser une dynamique d'équipe pour assurer une continuité de service et le suivi de l'équipe,
- Animer des réunions d'équipe,
- Contribuer à la définition des objectifs opérationnels de l'équipe,
- Développer la prise d'initiatives et l'innovation.

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES OU SPÉCIFIQUES :

- Suivre et poursuivre le déploiement du E-parapheur au sein de la collectivité, dans le cadre de la dématérialisation des procédures marchés publics et de l'objectif zéro papier
- Coordonner et soutenir la gestion administrative et logistique des marchés publics passés par la direction de la communication.
- Participer ponctuelle en soutien au chef de service sur les missions de pilotage des segments d'achats passés par le GIP Approlys Centr'Achats dont le CD41 à la charge, par une mise à disposition partielle auprès de cette centrale d'achats.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES :

- Directions et services du Département de Loir-et-Cher
- SDIS du Loir-et-Cher
- Élus du Département de Loir-et-Cher ou autres structures
- Entreprises, associations
- Autres collectivités (départements, région, communes...)
- Centrale d'achats Approlys Centr'Achats

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoir-faire	Savoir-être	Connaissances
<ul style="list-style-type: none">– Favoriser le travail collaboratif et la transversalité– Savoir rédiger les pièces des marchés publics, des courriers et des documents administratifs– Savoir gérer plusieurs dossiers en même temps– Maitriser les outils informatiques– Maitriser les logiciels métiers– Travailler en partenariat– Travailler en mode projet– Définir des priorités– Conseiller et alerter– Analyser et synthétiser– Favoriser les initiatives– Organiser son travail– Être force de proposition– Encadrer une équipe– Polyvalence avec les agents du service– Aisance avec l'univers internet et de la dématérialisation	<ul style="list-style-type: none">– Sens de l'organisation– Méthode– Rigueur– Qualités rédactionnelles– Pédagogie– Sens de l'écoute– Réactivité– Adaptation– Disponibilité et dynamisme– Sens de la gestion– Négociation et médiation– Diplomatie et pédagogie– Sens du travail en équipe– Secret et discrétion professionnels	<p>Droit des marchés publics (connaissance des seuils, montage contractuel, connaissance des différents Cahiers des Clauses Administratives Générales, etc....)</p> <p>Connaissances souhaité en droit public</p> <p>Connaissance générale du domaine des collectivités</p> <p>Outils informatiques (Word Excel, PPT...)</p> <p>Logiciels métiers : SIS marchés, Plateforme dématérialisée E parapheur</p> <p>Tiers de transmission (Fast)</p> <p>Mode projets</p> <p>Notion budgétaire et comptable</p> <p>Techniques de management</p>

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Expérience confirmée dans le domaine de la commande publique,
- Mise à disposition de la centrale d'achat territoriale APPROLYS CENTR'ACHATS à raison de 0,20 ETP maximum.

CONTACT

Julia GUILLON, responsable du service recrutement, julia.guillon@departement41.fr