

Un Conseiller commande publique (H/F)

Le conseiller commande publique de la Direction du patrimoine bâti est placé sous l'autorité du responsable du Service gestion administrative et financière. Il coordonne l'activité de passation des marchés inhérents aux missions et projets de la Direction, il en pilote la programmation, conseille et apporte son expertise aux services opérationnels de la Direction.

GARDE MINIMAL : Rédacteur Territorial

GRADE MAXIMAL : Attaché Territorial Principal

REDISENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Organiser et gérer les procédures de passation des marchés publics selon les seuils propres à la collectivité

- Coordonner, en lien avec les instructeurs et gestionnaires du Service, la rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation et le cas échéant, en fonction du plan de charge de l'équipe et des besoins, rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation via les outils informatiques de la collectivité
- Superviser et gérer les procédures selon les seuils propres à la collectivité et en lien avec le Service des affaires juridiques le cas échéant
- Conseiller les instructeurs et gestionnaires et contrôler leur travail
- Représenter la Direction en commission restreinte et commission d'appel d'offres
- Rendre compte au responsable du service

2- Superviser et piloter la programmation des marchés à conclure

- En lien avec les projections budgétaires, procéder au recensement annuel des besoins des services
- Conseiller les services de la Direction et proposer des solutions adaptées à leur besoin spécifique
- En lien avec les services opérationnels, veiller au respect de la programmation
- Partager la programmation avec les services opérationnels, les instructeurs, le service des affaires juridiques, la maison de l'emploi (clauses sociales)
- Evaluer le respect de la programmation annuelle ; en tirer des enseignements pour l'année suivante

3- Tenir à jour et exploiter les outils de suivi de l'activité commande publique de la Direction

- Tenir à jour le tableau de bord de suivi des marchés en cours de passation
- Développer, en lien avec les besoins de la Direction, une analyse statistique relative à l'activité (nombre de passations fructueuses et infructueuses, nombre de marchés conclus, nombre de négociations engagées, délai de passation, origine des soumissionnaires et titulaires, écart avec l'estimation, etc.)
- Proposer des évolutions des outils en place

4- Apporter son expertise en termes de commande publique et conseiller les services opérationnels

- Aider les services opérationnels de la Direction à formaliser leurs besoins
- Conseiller les services opérationnels de la Direction sur le champ du possible ; favoriser l'innovation dans les procédures
- Accompagner et développer la prise en compte du développement durable dans l'expression du besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations
- Utiliser et optimiser l'outil de gestion des marchés publics pour rédiger les pièces
- Proposer des évolutions et optimisations des procédures internes et de la nomenclature achat de la collectivité, en lien avec le service des affaires juridiques.

5- Superviser et coordonner l'ensemble des process liés à la dématérialisation de la commande publique et à son exécution

- Contrôler les éléments d'exécution des marchés publics (modification de commande, décomptes) dans l'outil comptable
- Superviser l'exécution des événements sur marchés et leur saisie dans les différents outils de la collectivité (notifications, passations d'avenants) dans le périmètre des compétences de la Direction
- Matérialiser les validations et exécuter les différents flux qui s'y rapportent (PES Marché)
- Accompagner les agents du service ainsi que ceux des services opérationnels à la production de la GED

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Maîtrise des principes juridiques et de fonctionnement et des règles de passation de la Commande publique, Maîtrise du code, des procédures, des aspects juridiques et de la réglementation des Marchés Publics

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, de collaboration, de dialogue et d'organisation

Attitudes professionnelles : Autonomie dans l'organisation du travail, Diplomatie, Discrétion, Réactivité

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) avant le 17/05/2024, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Mélissa MARCHAND, Directrice du Patrimoine bâti
au 03.55.25.01.14