



LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION FÉCAMP CAUX LITTORAL RECRUTE UN CHARGE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

► MISSIONS PRINCIPALES

Préparer les dossiers de consultation des entreprises (toutes procédures) dans le respect de la réglementation et des procédures internes de la collectivité :

- Conseiller les services sur le choix et la mise en œuvre des procédures contractuelles et d'achats ;
- Assurer le conseil aux services et aux élus sur leur stratégie d'achat (accompagnement à la définition du besoin, conseils en ingénierie contractuelle, choix des modalités de mise en concurrence, évaluation des risques juridiques, programmation et planification de la commande publique) ;
- Rédiger les documents administratifs et veiller à la cohérence de l'ensemble des documents techniques ;
- Gérer intégralement la dématérialisation des procédures sur la plate-forme ;
- Gérer les échanges avec les candidats (négociation, ...).

Participer à la phase d'analyse des candidatures et des offres jusqu'à la notification des marchés (toutes procédures) :

- Préparer les rapports d'analyse des offres avec les services et finaliser les RAO en veillant à la cohérence du rapport dans tous ses éléments (participation aux CAO et commissions techniques des procédures adaptées) ;
- Gérer le processus administratif lié à l'attribution des marchés : lettres de rejet, notification des marchés, contrôle de légalité, entrée des données essentielles... ;
- Rédiger les délibérations et les décisions communautaires.

Suivre l'exécution administrative et financière des marchés :

- Contribuer au suivi administratif de l'exécution des marchés (gestion précontentieux et contentieux, avenants, résiliation,...) ;
- Veiller à l'exécution financière et comptable des marchés.

Participer à la planification de l'activité du service :

- Participer à la définition de la politique transversale d'achats et la mettre en œuvre ;
- Contribuer à l'élaboration du planning annuel des achats, ainsi qu'à sa mise en œuvre et à son suivi.

Assistance et conseil juridique :

- Assurer une veille juridique et documentaire (mise à jour des connaissances, sensibilisation des services aux évolutions) ;
- Garantir le respect de la réglementation en matière de commande publique, analyser le risque juridique ;
- Renseigner les opérateurs économiques.

A PROXIMITÉ DE ROUEN (45 MN), DU HAVRE (35 MN) ET D'ETRETAT (10 MN), L'AGGLOMÉRATION FÉCAMP CAUX LITTORAL EST UN TERRITOIRE D'EXCEPTION, SITUÉ ENTRE TERRE ET MER, AVEC UN CADRE DE VIE DE QUALITÉ. LA MER, LES PLAGES, LE NAUTISME, LA RANDONNÉE, LE VÉLO, LES ACTIVITÉS DE LOISIRS SONT NOMBREUSES ET À PRATIQUER DANS UNE NATURE MAGNIFIQUE, ENTRE LE PANORAMA DE FALAISES À COUPER LE SOUFFLE ET LES PETITES VALLÉES PRÉSERVÉES.

FÉCAMP, VILLE PORTUAIRE DE 20 000 HABITANTS OFFRE DE NOMBREUX SERVICES ET ÉQUIPEMENTS : CINÉMA, CENTRE AQUATIQUE, THÉÂTRE, HÔPITAL-CLINIQUE, COMMERCES, SALLES DE SPORTS, RESTAURANTS, MUSÉES, CRÈCHES, ÉCOLES, COLLÈGES ET LYCÉES, ...

Mission complémentaire :

- Accompagner les services de la collectivité dans la recherche de financements des projets.

► PROFIL

Savoir :

- Maîtriser les règles de la commande publique et connaître l'environnement juridique et administratif des collectivités territoriales ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel) ;
- Connaître les outils de dématérialisation des marchés publics et les logiciels métiers (Légimarché, Solon suivi, max compta) ;
- Bonne connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- Maîtriser les techniques rédactionnelles.

Savoir-faire :

- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi des dossiers ;
- Mettre en place des procédures de contrôle ;
- Respecter et faire respecter les délais de traitement ;
- Rédiger les pièces administratives des cahiers des charges, lancer et suivre les procédures d'appel d'offres ;
- Rédiger des actes administratifs (délibération, décisions) ;
- Informer et sensibiliser les services aux procédures administratives.

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Aptitude au travail en équipe et dans un cadre hiérarchique ;
- Réactivité et sens des priorités ;
- Aptitudes relationnelles et pédagogiques envers les services de la collectivité, les élus, les représentants d'organismes extérieurs (Trésorier, opérateurs économiques...) ;
- Discrétion, respect du devoir de réserve et de la confidentialité ;
- Capacité d'écoute, d'organisation et d'anticipation ;
- Adaptabilité, polyvalence.

► FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- Niveau Licence ou bac + 2 en droit public ;
- Une expérience dans un poste similaire serait un plus

Titulaire ou contractuel

Temps complet 35h - Poste à pourvoir rapidement

Candidature à transmettre : le plus rapidement possible

► CANDIDATURE

Adressez votre candidature (CV et lettre) à : Madame la Présidente de la Communauté d'Agglomération Fécamp Caux Littoral

- par courrier : 825 route de Valmont - BP 97 - 76403 Fécamp

- par mail : à stephanie.durand-panel@agglo-fecampcauxlittoral.fr