

> OFFRE D'EMPLOI

- Chargé(e) des marchés publics et appui administratif -

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
14/02/2021

Référence :
14102

Direction :
Finances Achat Public

Cadre d'emploi :
Rédacteurs territoriaux

Lieu de Travail :
Centre administratif 17 avenue du
Bourg 38080 L'Isle d'Abeau

Horaires :
Temps complet
Base hebdomadaire de 35h

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence 14102 sur
votre candidature
Par courrier : 17 avenue du
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex
Par mail : recrutement@capi38.fr
Joindre obligatoirement : lettre de
motivation et curriculum vitae

CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 108 700 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes.

C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.

Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

Au sein de la CAPI, placé au sein de la Direction Finances et Achat Public, le **Service Achats Marchés Publics** en étroite collaboration avec les Services opérationnels et financiers, est au service de la réalisation des achats et des projets de la collectivité. Dans ce contexte, le service composé d'une responsable et de 5 collaborateurs, est chargé de mettre en œuvre la politique d'achat définie par les élus, d'élaborer et de mettre en œuvre les règles internes d'achats.

Ainsi, rattaché(e) à la Responsable du service Achats Marchés Publics, **vous serez chargé(e)** d'être référent(e) auprès des services opérationnels dans ce domaine, de participer à la mise en œuvre de la stratégie d'achat. Vous lancerez et suivrez votre portefeuille de procédures de consultation affectées par la Responsable du service Achats Marchés Publics après la planification annuelle. Vous assurerez le conseil, l'accompagnement à la passation de l'ensemble des marchés publics en lien avec la direction et veillerez à la bonne exécution de tout type de marchés : simple, accord-cadre sur toute nature d'achat (maîtrise d'œuvre, études, travaux, fournitures courantes et services). Vous serez également en charge de la rédaction et du suivi des actes administratifs juridiques survenant en cours de vie du marché public. Et vous participerez aux missions administratives en lien avec l'activité du service (tableau de bord, organisation d'instance, archivage, etc...)

Dans ce cadre, vos activités seront :

- Sur un portefeuille de marchés de toute nature :
 - **Accompagner et conseiller l'ensemble des services** dans la définition du besoin et dans les méthodes à utiliser : sourcing, critères, définition la plus pertinente du type de procédure et des dispositifs contractuels.
 - **Prendre en charge la rédaction** des pièces administratives du dossier de consultation, mettre en cohérence les pièces techniques, publier et gérer la phase consultation.
 - **Accompagner à la négociation, analyser** les candidatures, contrôler l'analyse des offres et participer à la Commission d'appel d'offre et la Commission MAPA.
 - **Procéder à la préparation** des rapports de présentation et assurer la préparation et la transmission des dossiers au contrôle de légalité.
 - **Rédiger** les courriers relatifs aux décisions prises (rejets, déclaration sans suite, etc...) et procéder aux notifications, publication des données essentielles et transmission aux Services financier et acheteurs.
 - **Rédiger et assurer le suivi** administratif des contrats publics (ordre de service, avenant, affermissement, reconduction, résiliation, ...).
 - **Assurer l'archivage informatique et physique** des dossiers du service.
- **Contribuer à la diffusion d'une culture de l'achat** et des marchés publics par l'implication dans les différentes stratégies développées et par la réalisation d'une veille juridique réglementaire, de mise à jour des outils métiers ou fiches de procédures.
- **Participer en lien avec les agents du service aux missions** d'organisation et de suivi des instances obligatoires (commission d'appel d'offre, commission MAPA, groupe de travail interne, comité technique, réunions trimestrielles de planification des consultations), aux missions de reporting et de suivi d'activités

Savoir et savoir-faire :

- Formation supérieure juridique ou en assistantat et gestion des marchés publics
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur EPCI
- Connaissance des principes budgétaires et comptables de la collectivité publique.
- Maîtriser la réglementation des marchés et contrats publics avec une première expérience dans ce domaine.
- Avoir de bonnes connaissances de l'utilisation des outils de dématérialisation (profil acheteur – signature électronique, parapheur électronique)
- Maîtriser les techniques de rédactions des écrits professionnels (conventions, clauses, courriers, décisions, délibérations, notes, procédures, etc.).
- Maîtriser les techniques de communication et de reporting
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques Pack Office – (Word, Excel, Outlook) et d'un logiciel de rédaction et suivi des marchés (MARCO, Libriciel, Aws)

Savoir être :

- Rigueur et organisation
- Sens du relationnel et de la pédagogie
- Aptitude au travail transversal, au travail en équipe et aisance dans un fonctionnement hiérarchique
- Capacité à alerter
- Appétence pour le respect des méthodes, procédures et processus
- Disponibilité, réactivité, discrétion

Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.
- **Autres avantages** : Chèques-Déjeuner + Épargne chèques vacances + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

Plus d'informations sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh