

UN(E) CHARGE(E) DE MISSION COMMANDE PUBLIQUE ET VEILLE JURIDIQUE

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2021-05-213145** mise en ligne le **11/05/2021**

Employeur	CC TOURAINE VAL DE VIENNE <i>Communauté de communes, PANZOULT, Indre-et-Loire (37)</i>
Service	Administration générale
Grade(s)	Rédacteur
Famille de métiers	Affaires juridiques

Missions

La Communauté de communes Touraine Val de Vienne (CCTVV) souhaite optimiser la dépense publique, structurer l'activité au sein des services et sécuriser ses pratiques dans le domaine. La CCTVV a récemment réorganisé ses services en créant ce poste de contractuel et recrute le (la) chargé(e) de mission sur cette nouvelle activité. Ce recrutement est effectué dans le cadre d'un CDD pour dresser un état des lieux, proposer des axes d'amélioration et accompagner l'ensemble des acteurs dans l'appropriation des règles liées à la commande publique. Selon les conclusions de cette mission, une prolongation ou une pérennisation pourront être envisagées.

Sous l'autorité de la Directrice Générale, en lien avec les élus communautaires et les équipes de la CCTVV, vous aurez pour mission principales :

REALISER UN AUDIT DE LA POLITIQUE ACHAT DE LA COLLECTIVITE

Identifier les modalités de définition et de recensement des besoins, les procédures d'achats utilisées et en mesurer les enjeux

Proposer des actions pour sécuriser et harmoniser les interfaces : décisionnelles, juridiques, comptables et opérationnelles

Elaborer des critères permettant de mesurer la performance de l'acte d'achat

Recenser les marchés en cours, anticiper les suites à donner (clôture, renouvellement, etc.)

STRUCTURER ET SECURISER LA POLITIQUE ACHAT DE LA COLLECTIVITE

Construire une méthodologie et des outils adaptés permettant de réaliser la veille juridique et le suivi des marchés

Définir les méthodes ainsi que l'organisation et proposer les outils les plus appropriés au contexte de la collectivité

Rédiger un règlement « commande publique »

Accompagner les différents acteurs dans l'appropriation et la maîtrise de ces nouvelles procédures

PILOTER LES PROCEDURES DES MARCHES EN COURS ET A VENIR

Conseiller et assister les services acheteurs dans la préparation, la rédaction et le suivi des marchés publics

Prendre en charge la partie administrative des marchés publics, de la publicité à la notification : constitution des dossiers de suivi des appels d'offre, information des candidats, ouverture des plis, vérification des pièces administratives, rédaction du procès-verbal d'ouverture, préparation et envoi des courriers de notification

Répondre aux demandes d'information des candidats aux marchés publics

Organiser les réunions de travail et celles de la commission d'appel d'offre

Gérer le suivi des marchés et des relations avec les fournisseurs titulaires des marchés pour la partie administrative

Suivre les éventuels contentieux

Profil du candidat

LES SAVOIRS ATTENDUS

Formation supérieure de niveau 6 à 7 (BAC + 3 à Bac +5) en droit public

Connaissance de la réglementation relative à la commande publique

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale, particulièrement celui des intercommunalités

Connaissance des finances locales et de la comptabilité publique (nomenclature M14)

LES SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

Maîtrise des outils numériques

Rédaction de documents administratifs

Analyse des problématiques relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics

Négociation

Animation de réunions

Maîtrise de l'élaboration du budget, du suivi budgétaire et des procédures administratives

Aptitude à l'élaboration et à la conduite de projets

Conception et suivi de tableaux de bord

LES SAVOIR-ETRE ATTENDUS

Autonomie, capacités d'organisation et de hiérarchisation des priorités

Rigueur, probité et confidentialité (devoir de réserve)

Sens de la négociation et de la diplomatie

Capacités de communication orale et écrite

Esprit d'analyse et de synthèse

Aptitudes marquées au travail en équipe

Permis B Obligatoire

Poste à pourvoir le 01/09/2021

Type d'emploi Contrat de projet

Temps de travail Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier ou par e-mail

Monsieur le Président

14 Route de Chinon

37220 PANZOULT

Date limite de dépôt des candidatures : 18 juin 2021

CDD (contrat de projet) 1 an, renouvelable

Salaire : Statutaire + RIFSEEP + CNAS + Participation employeur aux contrats labellisés de prévoyance