

RECRUTEMENT D'UN AGENT EN CHARGE DE LA GESTION MARCHES PUBLICS

35/35ème

CONTEXTE

La Communauté de communes a deux agents en charges des marchés publics.
Un des deux agents part à la retraite au mois d'Aout 2020, ainsi la communauté de communes recherche un agent en remplacement dès le 1^{er} juillet pour permettre une phase de tuilage.

MISSIONS

- *Contribuer à l'efficacité de la commande publique et garantir la sécurité juridique des procédures de passation des contrats publics.*
- *Assurer la gestion administrative, budgétaire et comptable des marchés publics*

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

- ◆ **Elaboration des procédures de passation des marchés publics** de travaux, fournitures et services pour les différents services acheteurs (techniques, administratifs, ordures ménagères) : de la définition des besoins, jusqu'à la négociation et l'exécution des contrats.
 - Veille juridique
 - évaluation des achats et programmes d'investissement,
 - conseil pour le choix des procédures,
 - rédaction des pièces administratives (DC3, BPU, CCAP, CCTP, RC), en relation avec les services concernés et/ou les maîtres d'œuvre,
 - rédaction des avis d'appel publics à la concurrence et suivi des publicités sur les différents supports (JAL, profil acheteur ...),
 - convocation et participation aux Commissions d'Appel d'Offres (CAO et commission MAPA), analyse des candidatures et des offres en partenariat avec l'équipe technique, rédaction des procès-verbaux de CAO et commission MAPA,
 - participation aux négociations avec les entreprises,
 - préparation et transmission des contrats de marchés au contrôle de légalité,
 - notification des marchés et ordre de services aux entreprises,
 - suivi de l'exécution des marchés : passation des avenants, gestion des contentieux...
- ◆ **Dans le cadre de la mutualisation des achats publics :**
 - possibilités de constitutions de groupements d'achats entre les communes et la communauté de communes : passation des marchés communs.
 - mise en place d'une « base de données des marchés publics intercommunale » : organisation de la mutualisation des dossiers de consultation des entreprises issus des services achats des communes et la communauté de communes.

- ◆ **Rédaction de certains actes administratifs :**
 - délégation de maîtrise d'ouvrage,
 - convention constitutive de groupement de commande...
- ◆ **Suivi et contrôle de l'exécution financière des marchés :**
 - Révision des prix, certificats de paiement, contrôle des factures, gestion des cautions et des retenues de garantie.
- ◆ **Gestion des financements :**
 - Au besoin, emprunts et lignes de trésoreries (consultations bancaires, comparatif des offres, suivi des frais financiers et des contrats ...),
- ◆ **Gestion des assurances :**
 - Consultations pour les différents types de contrats : flotte, biens, personnel...
 - Rédaction des pièces contractuelles,
 - Comparatif des offres,
 - Attribution des marchés...
 - Gestion des sinistres (pour tous les contrats – hors « risques statutaires ») : déclaration, expertise, contrôle des remboursements...
 - Gestion des garanties « dommages - ouvrages » : consultations, déclaration et suivi des sinistres – expertises, réparations.
- ◆ **Toute autre mission nécessaire pour le bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction.**

CADRE STATUTAIRE :

Filière : administrative,
Catégorie : C, B ou A selon compétence et statuts de l'agent recruté
Fonctionnaire ou contractuel

SAVOIRS

- Connaissances :
 - Réglementation et procédures des marchés publics, Loi MOP
 - Fondements du Droit Public et du fonctionnement des collectivités
- Capacités rédactionnelles : documents et actes administratifs
- Maîtrise de tous les stades de la gestion administrative et financière des projets d'investissement
- Veille juridique
- Evaluation d'un risque juridique
- Pratique des outils informatiques

SAVOIR ETRE

- Autonomie, réactivité, efficacité, initiative
- Disponibilité, adaptabilité, organisation, sérieux
- Rigueur administrative et comptable.
- Respect des délais.
- Capacité à travailler en équipe.
- Aptitudes relationnelles.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- En interne :
 - ✓ La direction pour l'ensemble des missions et sous l'autorité du DGS
 - ✓ Les responsables des services : comptabilité, techniques, ordures ménagères, communication.
- En externe :
 - ✓ Les partenaires de la collectivité : administrations, prestataires de service, entreprises, maîtres d'œuvre

*CV et lettre de motivation à envoyer à direction@pyrenees-catalanes.com
avant le 5 juin 2020*

