

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Responsable de la commande publique et contrôle de gestion

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : des attachés ou rédacteurs territoriaux

Service : Direction des Ressources

Date prévue de recrutement : dès que possible

Type de recrutement : Fonctionnaire/Contractuel

Fonctions générales	<p>Au sein de la Directeur des ressources, le service de la commande publique et contrôle de gestion, mutualisé avec la Ville de Château-Thierry, assure notamment les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le pilotage du recensement annuel des besoins ; - l'accompagnement des Directions opérationnelles dans la sécurisation des procédures de passation des marchés publics ; - la gestion des dossiers et problématiques complexes relatifs à la commande publique ; - l'instruction des dossiers de consultation (contrôle ou rédaction) ; - l'organisation des réunions de la Commission d'appel d'offres / Commission achats et jury ; - la structuration du pilotage de l'achat à l'échelle de la collectivité, afin de disposer d'un suivi global et d'indicateurs pertinents ; - les relations avec le contrôle de légalité ; - l'organisation de la dématérialisation des procédures ; - Le conseil et l'assistance des services en matière d'achat et de marchés publics ; - Assurer le suivi et le contrôle du budget du personnel ; - Piloter et mettre à jour les outils de suivi et de reporting en matière de masse salariale ;... <p>À ce titre, nous recherchons un responsable de la commande publique et contrôle de gestion dont les principales missions seront :</p>
Missions principales	<p>OBJECTIFS DU POSTE</p> <p><u>Encadrement :</u> Manager le service commande publique et contrôle de gestion (organisation / répartitions des tâches / appui).</p> <p><u>Programmation des actes d'achat :</u> Organiser le recensement des actes d'achat de la Direction ; Planifier les consultations en lien avec les services ; Assurer le suivi de la programmation des achats : suivi du respect des échéances, propositions de modification / lissage, alerte en cas de dépassement des échéances.</p> <p><u>Passation des marchés publics et actes associés :</u> en lien avec le service des achats et de la commande publique dans le respect des procédures et niveaux de contrôle mise en place :</p> <p>Organiser la constitution des dossiers de consultation des entreprises : appui aux services et cellule de la Direction et relecture des pièces techniques, rédaction des pièces administratives, suivi du circuit de validation ;</p> <p>Organiser les procédures de passation des marchés publics de la direction : gestion de la publicité et publication des dossier de consultation des entreprises (DCE), réception et ouverture des plis, appui et relecture de l'analyse des offres, assurer la notification le cas échéant, rédaction des courriers et rapports liés à la procédure ;</p> <p>Organiser la passation des actes liés à l'exécution administrative des marchés publics : vérification des éléments techniques et administratifs nécessaires, rédaction des actes, courriers ou rapports, assurer la notification le cas échéant ;</p> <p>RESPONSABILITES ET AUTORITES LIEES AU POSTE</p> <p>Responsable du respect de la réglementation relative aux marchés publics et des procédures internes mises en place ;</p> <p>Responsable du suivi des dossiers en lien avec les services/cellule et le service des achats et de la commande publique, dans le respect de la programmation annuelle ;</p> <p>Dispose de toute la latitude nécessaire pour répartir les tâches entre les agents du pôle ;</p> <p>Initiative souhaitée pour proposer au chef du service, la création d'outils de gestion et la mise en œuvre de</p>
Missions secondaires	<p>En lien avec le Directeur des Ressources :</p> <p>Politique achat : participer à la définition et mise en œuvre de la politique achat de la collectivité et notamment présence aux instances de réflexion et concertation en lien avec la Direction des finances et des achats, contribution à la mise en œuvre d'outils et de procédures au sein de la Direction (tableaux de bord, fiches achats...)</p> <p>Contrats/actes complexes : rédaction ou validation, suivi de leur exécution, modifications....</p> <p>Exécution des marchés publics : assurer un appui auprès des autres services et pôles de la Direction en matière d'exécution financière et technique des contrats publics.</p> <p>Réclamations et contentieux : traiter des réclamations, gérer les précontentieux et contentieux en lien avec la Direction de la modernisation de l'action publique.</p>
Qualités et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation relative à la commande publique ; - Capacité à manager une équipe ; - Maîtrise des règles internes marchés publics de la CARCT et notamment des circuits de validation et de signature ; - Rédaction et validation des pièces administratives des dossiers de consultation et suivi des procédures en lien avec les services ; - Suivi des actes d'exécution des marchés en lien avec les services ; - Analyse des problématiques relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics ;
Spécificités horaires	<p>Le responsable du service doit assurer une continuité de l'activité du service et notamment pour assurer le respect des délais de procédure. Il doit se tenir disponible et adapter ses horaires en fonction des délais de procédure et programmer ses absences et tâches, en lien avec les gestionnaires marchés publics.</p>