

OFFRE D'EMPLOI

Chef(fe) de service Commande Publique **Poste rattaché à la Direction des services Ressources** **Cadre d'emplois des Attachés territoriaux- Temps complet**

La Ville de La Grande Motte, Commune touristique de l'Hérault (34) surclassée 40 000 à 80 000habitants, Ville dynamique porteuse de projets, 250 agents permanents, recrute au sein de son service Commande publique, son/sa **Chef(fe) de service à temps complet**.

MISSIONS, ACTIVITÉS ET CONDITIONS D'EXERCICE :

Le service de la Commande publique est composé de 2 entités : Marchés Publics (2 agents) et Achats(4 agents).

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Direction des Services Ressources, le/la Chef(fe) de service Commande Publique assure les missions suivantes :

- Management des Chefs de service adjoints sur la partie Marchés Publics et Achats.
- Pilotage des entités (Marchés Publics et Achats) en termes de procédures, outils de suivi, de reporting et d'indicateurs.
- Contrôler la planification et la mise en œuvre, dans les délais impartis, des procédures règlementaires en matière d'achats, de marchés publics et de concessions.
- Piloter la passation des marchés de fournitures, services, travaux, des concessions et être garant(e) de la sécurité juridique.
- Rédaction des actes administratifs attenants aux marchés et concessions.
- Assurer une veille juridique dans le domaine de la commande publique
- Expertise et appui juridique sur la commande publique pour les différents services.
- Gérer les démarches précontentieuses et contentieuses.
- Sensibiliser les directions et services aux procédure et risques juridiques.
- Proposer une stratégie d'achats efficients et responsables, une organisation et des procédures internes adaptées - enclencher une démarche d'optimisation de l'Achat public.
- Organiser le conseil et l'accompagnement des services dans les différentes étapes de l'achat.
- Piloter l'évolution de la nomenclature des achats.
- Développer les outils d'analyses et de reporting.
- Piloter les relations avec les services prescripteurs de marchés et les partenaires extérieurs.
- Garantir la recherche de stratégies contractuelles efficaces et assurer le suivi de l'ensemble de la procédure dans le respect rigoureux de la réglementation de la commande publique.
- Piloter l'organisation des instances de la commande publique (CAO, CDSP, Jury).
- Superviser la préparation des avenants et l'appui aux directions et services en cas de difficultés dans l'exécution des contrats.
- Assurer le recensement des besoins de marchés publics jusqu'aux rapports d'analyse des marchés pluriannuels et ponctuels des directions et services.
- Dans le cadre d'une convention, assistance aux procédures de commande publique pour le compte de l'Office de Tourisme

PROFIL RECHERCHÉ :

- Profil juriste
- Expérience sur un poste similaire indispensable
- Disponibilité et adaptabilité, utilisation de logiciel métier
- Rigueur, organisation, réactivité
- Sens des responsabilités, du service public
- Rendre compte et force de proposition auprès de la hiérarchie
- Capacités d'analyse et de synthèse, esprit d'initiative
- Transversalité, accompagnement des services, adaptabilité
- Qualités relationnelles, rédactionnelles, de communication.
- Confidentialité, devoir de réserve.

Maîtrise:

- Fonctionnement des Collectivités locales
- Management et gestion d'équipe
- Outils informatiques et bureautiques dont les logiciels métiers (MARCO, SEDIT, AWS)
- Règles de fonctionnement des marchés et de l'achat public

RÉMUNÉRATION:

- Rémunération statutaire- Régime indemnitaire- Prime de fin d'année
- Participation employeur santé/prévoyance (contrat labellisé)
- Amicale du Personnel

CONDITIONS PARTICULIERES:

- 39H- 23RTT horaires variables
- 1 jour de télétravail possible/semaine suivant les nécessités de service.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais suite à mutation

DEPOT DES CANDIDATURES :

Adresser lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation et dernier entretien professionnel ou évaluation **au plus tard le 31/01/2024.**

- Par mail : recrutements@lagrandemotte.fr

- Par courrier : Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
Place du 1er octobre 1974
34280 LA GRANDE MOTTE