



Direction de rattachement :

Direction des Affaires Administratives et de la Commande publique

Intitulé du poste :

JURISTE ACHETEUR (h/f)

Direction : Direction des Affaires administratives et de la commande publique

Rattachement hiérarchique : sous l'autorité du Chef de service de la Commande Publique

Filière : Administrative

Catégorie : A

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Horaires de travail : Horaires réguliers

Famille de métier : CA

Principales activités :

- Assurer l'instruction des procédures de marchés publics : de l'élaboration à l'attribution
- Assurer le suivi de l'exécution et garantir la sécurité juridique des procédures mises en œuvre
- Conseiller, accompagner, assister les directions et services partenaires sur le recensement des besoins, le choix des procédures, l'élaboration des dossiers de consultation des entreprises, l'analyse des offres et l'exécution des marchés
- Publier, mettre en ligne les consultations, piloter les procédures d'achats et réaliser les avis d'attribution
- Planifier les achats en lien avec les services prescripteurs et proposer des rétro-planning intégrant les délais réglementaires et les délais internes
- Préparer, participer et suivre des Commissions d'Appel d'Offres
- Participer à la veille juridique et commerciale : suivi de la réglementation et de la jurisprudence dans le domaine de la commande publique, suivi de la structure et de la dynamique de l'offre.
- Développer la politique achat : mise en place progressive du sourcing, développement et encadrement de la négociation
- Assister puis prendre en charge une procédure de concession de service public ;
- Portefeuille (évolutif) : fonctions support, soit mobilier, fournitures et prestations transversales, finances, RH, Etat civil, police municipale, manifestations, Informatique (progiciels, services informatiques, schéma directeur)
- Suivre l'exécution administrative, juridique et financière des marchés en lien avec le service des Finances et les services prescripteurs
- Proposer les procédures de marchés publics les plus adaptés aux objectifs
- Contrôler les procédures et les seuils
- Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics
- Vérifier, contrôler et participer à la rédaction des rapports d'analyse des offres
- Apprécier la conformité des réponses des marchés au regard du cahier des charges
- Assurer des formations internes dans le domaine des marchés publics aux prescripteurs internes

Missions connexes

- Participer à la mise en place du progiciel de la commande publique et aider à la gestion des outils (sourcing, tableaux de bord...)

Relations internes :

- Directions et services

Relations externes :

- Partenaires institutionnels
-

Compétences requises pour occuper le poste :

Maîtrise de la réglementation des marchés publics

Connaissance des achats, du milieu professionnel des fournisseurs et de ses pratiques

Connaissance des règles budgétaires et comptable des marchés publics

Aptitudes à l'argumentation et à la négociation, capacité de synthèse et d'analyse, capacité à aller chercher l'information

Qualités rédactionnelles

Économie et finances

Environnement administratif, institutionnel et politique

Règles de déontologie du domaine d'activité

Utilisation d'applications informatique dédiées

Sens de l'analyse, esprit de synthèse, curiosité intellectuelle

Formation et expérience professionnelle adaptées :

Master 2 en droit des contrats publics

Moyens matériels et équipements utilisés dans le cadre des fonctions :

Maîtrise d'Excel et de Word et des logiciels métiers utilisés

Contraintes particulières :

Déplacements possibles