



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE (CARA)
82 000 habitants– 33 communes

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE et à défaut en contrat

UN(E) GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE

Temps complet

Poste de catégorie B – cadre d'emplois de rédacteurs

☐ Contexte du poste :

Au sein du pôle fonctions supports, la Direction commande publique de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique est chargée de la passation, de l'exécution administrative des marchés publics et des achats.

L'équipe est composée de 3 agents : la directrice, une gestionnaire à temps partiel et un(e) gestionnaire à recruter suite à un départ par voie de mutation.

En 2019, 70 procédures de mise en concurrence ont été menées donnant lieu à la notification de 130 marchés, les procédures sont principalement des procédures adaptées. La direction centralise les besoins en matière de fournitures/services et assure au quotidien l'approvisionnement des services notamment pour les vêtements de travail, les fournitures administratives et le mobilier de bureau.

La direction a également vocation à aider les collectivités membres et l'Office du Tourisme Communautaire dans la rédaction et le suivi d'exécution de leurs marchés.

☐ Missions principales

Sous l'autorité de la directrice de la commande publique, les missions du poste consistent à :

✓ **Gérer les procédures de passation des marchés publics**

- Assurer une veille juridique
- Conseiller et assister les services dans la définition du besoin jusqu'au choix de l'offre
- Rédiger les pièces administratives du DCE et contrôler les pièces techniques et financières des consultations
- Suivre la procédure de marché public de la phase de consultation à la phase de notification
- Conseiller et contrôler les services dans l'analyse des offres
- Rédiger le rapport d'analyse sur la partie administrative
- Préparer et animer les commissions
- Suivre l'exécution des marchés publics : avenants, actes de sous-traitance, reconduction, résiliation
- Participer à la création et gestion des tableaux de bord relatifs à la commande publique : suivi de la planification des marchés, des renouvellements, des reconductions des marchés publics

✓ **Notifier les marchés publics**

- Assurer la motivation des rejets des offres et des demandes complémentaires
- Notifier le marché au candidat retenu
- Publier les avis d'attribution s'il y a lieu
- Recenser les marchés et publier les données essentielles
- Suivre les contentieux éventuels en collaboration avec le service juridique
- Archivage des documents relatifs aux marchés publics

✓ **Gérer les achats en matière de fournitures et services**

- Répondre aux demandes des services
- Recenser les besoins
- Planifier et programmer les achats
- Réceptionner les commandes et les livrer aux services
- Préparer, suivre et exécuter le budget de la commande publique
- Gérer la régie d'avance en qualité de suppléant

✓ **Conseiller les collectivités du territoire le cas échéant et leur apporter une expertise en matière de commande publique**

Profil recherché

- ✓ Formation juridique (bac +3 en droit public) et/ou expérience dans un poste similaire
- ✓ Le (la) candidat(e) devra connaître la réglementation en matière de commande publique, maîtriser les outils bureautiques usuels et être en capacité d'utiliser la plateforme de dématérialisation et les logiciels MARCO et CIRIL Finances
- ✓ Rigoureux (se) et organisé(e), le (la) candidat(e) devra :
 - avoir des capacités avérées d'analyse et de synthèse et faire preuve de qualités rédactionnelles
 - faire preuve d'autonomie tout en sachant rendre compte,
 - avoir des capacités d'adaptation,
 - faire preuve de qualités relationnelles, savoir être à l'écoute et faire preuve de diplomatie et de pédagogie
- ✓ Le (la) candidat(e) devra être titulaire du permis B valide

Avantages – collectivité : CNAS / Titres restaurant / Contrat groupe maintien de salaire

Poste basé à Royan

POSTE A POURVOIR A PARTIR DU 1^{er} FEVRIER 2021

Contacts ☎ 05 46 22 19 20

Catherine COUTURIER-DAMET, directrice des Ressources Humaines

Laure GIBERT, directrice de la commande publique

Adresser une lettre de candidature et un CV, et pour les agents titulaires, joindre une copie du dernier arrêté de position administrative. Votre candidature peut être scannée et envoyée par mail à :

Monsieur le Président de la COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE

Direction des Ressources Humaines

107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX

Mail : rh@agglo-royan.fr

Clôture des candidatures : 23 décembre 2020