



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE

83 171 habitants – 33 communes

RECRUTE

Par voie statutaire ou à défaut en contrat

Un.e DIRECTEUR.TRICE DES AFFAIRES GENERALES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

TEMPS COMPLET

Poste de catégorie A filière administrative – cadre d'emplois d'attaché

Contexte du poste :

Dans le cadre d'une réorganisation des services, les services affaires générales et commande publique sont réunis dans une même direction à compter du 1^{er} janvier 2022.

Missions principales :

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Ressources et de la Directrice Générale des Services, le(la) Directeur(trice) des affaires générales et de la commande publique a les missions suivantes :

1 Animer, piloter et évaluer la mise en œuvre des activités des services

- Diriger, mobiliser, animer et valoriser les compétences individuelles et collectives de l'équipe
- Organiser le travail de la direction, planifier et prioriser les actions
- Superviser et contrôler : s'assurer de la bonne réalisation des tâches et activités de la direction
- Veiller à l'amélioration des outils et procédures nécessaires au bon fonctionnement de la direction
- Optimiser la gestion et l'organisation de la direction
- Assurer le reporting auprès de la direction générale et des élus
- Piloter l'élaboration du budget et son suivi
- Déléguer : responsabiliser ses collaborateurs, partager avec les agents des tâches à responsabilité de façon à promouvoir leur compétence et alimenter leur motivation
- Prévenir, gérer et résoudre les situations de conflits le cas échéant
- Conduire les entretiens d'évaluation

2 Gérer le fonctionnement des instances communautaires :

- Planifier, organiser et suivre les séances des commissions réglementaires, conférences des maires, et du conseil communautaire
- Établir les ordres du jour
- Conseiller les services dans la rédaction des projets de délibération
- Assurer le pré-contrôle administratif et juridique des projets de délibération
- Superviser et contrôler la mise en œuvre (planification, convocation, copies des dossiers, envois, compte-rendu...)
- Assister aux instances communautaires

3 Assurer la sécurité juridique des actes et des procédures relevant du service affaires générales

- ✓ Rédiger les décisions et les arrêtés relevant de l'administration générale
- ✓ Suivre et mettre en œuvre la réglementation particulièrement sur l'évolution des compétences, sur l'organisation et la composition des instances
- ✓ Contrôler la rédaction de tous les actes liés aux assemblées et leur transmission au contrôle de légalité
- ✓ Assurer une veille juridique des textes impactant les EPCI
- ✓ Superviser l'élaboration du recueil des actes administratifs
- ✓ Préparer le renouvellement des instances communautaires
- ✓ Veiller à la gestion du portefeuille d'assurance
- ✓ Suivre et centraliser les conventions validées en Conseil Communautaire
- ✓ Superviser la gestion de la documentation et l'archivage pour l'ensemble des services

- ✓ Veiller au suivi des dossiers de fonds de concours
- ✓ Accompagner les agents d'accueil et organiser le planning

4 Définir, mettre en œuvre et planifier les orientations stratégiques en matière d'achats publics et de programmation des marchés

- Mettre à jour les documents administratifs de cadrage (guide de procédures interne)
- Elaborer et piloter les outils de la commande publique (tableaux de bord, statistiques, recensement...)
- Superviser la gestion des achats en matière de fournitures et services
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité
- Mettre en place des procédures d'achats responsables et durables
- Intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics

5 Piloter la gestion administrative et juridique les procédures de passation des marchés publics

- Centraliser les dossiers et organiser l'instruction des dossiers avec les gestionnaires de la commande publique en poste
- Rédiger les pièces administratives du DCE
- Suivre la procédure de marché public de la phase de consultation à la phase de notification
- Conseiller les services dans l'analyse des offres
- Contrôler le rapport d'analyse
- Préparer et animer les commissions
- Assurer la motivation des rejets des offres
- Valider les éventuels avenants
- Participer à la gestion des litiges ou des contentieux liés aux marchés publics en collaboration avec le service des affaires juridiques

6 Conseiller les maires du territoire le cas échéant et leur apporter une expertise en matière d'administration générale et de commande publique

Profil

- ✓ Diplôme de niveau Bac + 5 en droit public
- ✓ Le (la) candidat(e) devra connaître le fonctionnement et les compétences d'un EPCI, les instances, processus et circuits de décision de la collectivité et la réglementation en matière de marchés publics
- ✓ Le (la) candidat(e) devra également :
 - Faire preuve de qualités relationnelles et d'aptitudes au travail en équipe et en mode projet
 - Maîtriser les méthodes et les outils de management, de pilotage et d'évaluation
 - Avoir une capacité d'organisation et de synthèse
 - Avoir le sens des responsabilités et faire preuve d'adaptation et de rigueur

Poste basé à Royan

Avantages – collectivité : CNAS + titres restaurant + contrat groupe maintien de salaire

POSTE A POURVOIR au 1^{er} janvier 2022

Contacts ☎ 05 46 22 19 20

- Laurent PIQUET, DGA Ressources

- Catherine COUTURIER-DAMET, Directrice des Ressources Humaines

Merci d'adresser par mail votre lettre de candidature motivée et un CV à : recrutement.cp@agglo-royan.fr

A l'attention de :

Monsieur le Président de la COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE

Direction des Ressources Humaines

107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX

Clôture des candidatures : **05 décembre 2021**