

## RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Catégorie	A ou B+	Titulaire/contractuel	Titulaire / contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emploi	Attaché territorial Rédacteur territorial

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

---

Sous la responsabilité du directeur général des services

- Poste à temps complet en résidence administrative à Miribel
- Echanges permanents d'informations avec la direction générale, le service comptabilité
- Relations avec l'ensemble des services intercommunaux et ponctuellement les services communaux pour les marchés passés sous forme de groupement de commande
- Relations avec d'autres collectivités, partenaires publics
- Contacts avec les entreprises

### Missions principales :

---

**La gestion de la commande publique pour la communauté de communes, et ponctuellement les communes membres dans le cadre de groupements de commande :**

- Gestion administrative des procédures de consultation des marchés (conception, passation)
  1. Planification des procédures en lien avec les services
  2. Préparation et rédaction des marchés (délibérations, pièces administratives, pièces administratives des dossiers de consultation)
  3. Analyse des offres en relation avec les services
  4. Rédaction des courriers d'attributions, rejet, rapport d'analyse et délibération
  5. Gestion électronique de la procédure liée à la dématérialisation de la commande publique (Appel public à la concurrence, avis d'attribution, contrôle de la légalité...),
- Pilotage des achats transversaux dans le cadre de groupements de commande (constitution des groupements de commandes, conception et passation des marchés)

### L'assistance et conseil en matière de commandes publiques

- Conseil aux services sur le choix des procédures de marchés publics et l'évaluation des risques juridiques
- Suivi et mise à jour du guide interne et du tableau synthétique des marchés
- Recherche des fondements juridiques et veille
- Evaluation des pratiques et conseil en matière de politique d'achat dans une optique de rationalisation des moyens des collectivités
- Suivi des litiges, des procédures précontentieuses et contentieuses.

### Missions complémentaires :

---

#### Les demandes et le suivi des subventions :

- Elaboration des dossiers de demandes de subvention en lien avec les services en relation avec les organismes financeurs (DETR, dotation territoriale, Contrat Ambition Région, FEDER...)
- Suivi des demandes

#### La gestion des assurances pour la Communauté de communes

- Pilotage des audits et gestion des consultations pour les contrats assurance
- Suivi des contrats d'assurance et gestion administrative des sinistres
- Gestion des risques

## Compétences

---

### Savoirs :

- Connaissance de la réglementation de la commande publique
- Méthodes d'analyses de besoins,
- Connaissance de l'organisation d'une collectivité territoriale et des procédures décisionnelles

### Savoir faire

- Assurer le pilotage d'un projet, de sa planification à son exécution
- Elaborer les documents de la commande publique, rédiger des comptes rendus de réunions techniques.
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques

### Savoir être

- Sens du travail en équipe au service et savoir rendre compte ;
- Fortes aptitudes relationnelles (coordination, négociation, diplomatie),
- Rigueur et sens de l'organisation avec un réel sens de l'anticipation et des priorités, le cas échéant, beaucoup de réactivité,
- Capacité d'écoute, sens de l'analyse.