

CHARGÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)

Catégorie : A/B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché/Rédacteur territorial

Grade : /

Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/01/2022

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Ressources

Direction de la Commande Publique

DEFINITION METIER

Le Chargé de la commande publique conçoit et sécurise les dossiers de consultation des entreprises. Il conseille les élus et les directions opérationnelles quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il accompagne les directions opérationnelles dans la gestion administrative et juridique des marchés publics en cours.

FINALITE DU POSTE

Le Chargé de la Commande Publique apporte son expertise économique, technique et juridique aux acteurs de la chaîne achat et contribue à l'animation du réseau et à la montée en compétence des acteurs. Il assiste les directions et services dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique achat et anime la démarche des achats durables et d'innovation. Il assure également la gestion administrative et juridique des procédures de la commande publique. Il garantit la sécurité juridique des contrats et les décisions prises conformément à la réglementation en vigueur et notamment le Code de la commande publique. Il contribue à la mesure de la performance et veille au respect du processus achat dans une démarche d'amélioration continue.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Conseil en Ingénierie d'achat »

- Animer la démarche des achats durables et d'innovation,
- Apporter son expertise économique, technique, juridique aux acteurs de la chaîne achat,
- Piloter la démarche d'amélioration continue : diagnostic des procédures et outils, recherche, analyse comparative, d'adaptation et d'implantation des meilleures pratiques pour améliorer la performance des processus au sein de la fonction achat de l'EPCI,
- Participer à la conception des outils de contrôle interne de la fonction achat,
- Etablir la relation d'interface avec les directions opérationnelles et les assister dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique achat,
- Développer la culture et la diffusion de bonnes pratiques à travers l'animation d'un réseau interne de la commande publique, systématiser la prise en compte du développement durable, mettre en place et diffuser des outils pratiques, former et sensibiliser aux marchés publics, auditer les procédures,
- Contribuer à l'animation du réseau externe (rencontre d'autres acheteurs publics et, le cas échéant, acheteurs privés pour échanger sur les bonnes pratiques, les stratégies tarifaires adoptées et les difficultés rencontrées (performances achat, faible intérêt des fournisseurs).

TRONC COMMUN « Sécurisation des contrats ainsi que des avenants de complexité variable »

- Participer à l'évaluation préalable des besoins avec les directions opérationnelles et analyser la faisabilité juridique des contrats,
- Conseiller les directions opérationnelles sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique et les sensibiliser sur les risques juridiques,
- Examiner dès l'expression du besoin la possibilité de prendre en compte les objectifs de développement durable et d'intégrer une clause sociale,
- Intégrer une démarche « performance achat » lors de la définition du besoin et la rédaction du contrat afin de s'assurer de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse,
- Formaliser ou aider à formaliser les pièces administratives de la commande publique à partir des éléments communiqués par les services prescripteurs (fiches projets de marchés),
- Sécuriser et valider juridiquement la procédure de passation du projet achat de la publication à la notification.

TRONC COMMUN « Rédaction et la gestion administrative et juridique des procédures en lien avec la commande publique »

- Rédiger les pièces contractuelles et administratives des marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, les avis d'appel public à la concurrence, etc.), en cohérence avec les pièces techniques et en collaboration avec les directions opérationnelles,

CHARGÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Rédiger des contrats de complexité variable,
- Préparer les dossiers pour les commissions (Commission d'Appel d'Offres, commissions de concession et de DSP, jurys, etc.),
- Participer aux séances d'ouverture des plis et aux différentes commissions,
- Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec les directions opérationnelles,
- Rédiger les rapports de présentation dans le cadre des différentes procédures,
- Effectuer un pré-contrôle de légalité et préparer les dossiers pour transmission,
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux,
- Contribuer à la mise en œuvre d'un achat performant durable et responsable: optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures,
- Assurer une veille juridique.

TRONC COMMUN « Attribution des contrats »

- Assurer la rédaction, le suivi et le contrôle des ordres de service spécifiques,
- Assurer la notification des marchés,
- Rédiger la motivation des rejets des offres.

TRONC COMMUN « Exécution des marchés »

- Exécuter les actes administratifs de la commande publique (reconduction, avenants, déclaration, etc.),
- Contrôler le cas échéant les actes de sous-traitance en cours d'exécution du marché,
- Participer à la gestion des contentieux et précontentieux,
- Rédiger le cas échéant les courriers de pénalités.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Sources et règles des financements publics			X	
Règles et procédures des contrats complexes			X	
Procédures de passation des marchés publics			X	
Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité			X	
Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts			X	
Règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion		X		
Principes de l'achat durable			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin				X
Conseiller				X
Rédiger un cahier des charges				X
Gérer simultanément les procédures multiples				X
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire				X
Gérer le stress				X
Gérer un conflit			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	
Savoir-être				
Esprit d'analyse et de synthèse	Esprit d'équipe			
Autonomie	Force de proposition			
Rigueur	Diplomatie			
Organisation	Discrétion			
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité			
Sens relationnel	Ponctualité			

ACTIVITES SPECIFIQUES

CHARGÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Réglementation des marchés publics et modalités d'application				X
Sources et règles de financement public			X	
Règles et procédures des contrats complexes			X	
Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité				X
Concession (de service et travaux)			X	
Délégation de services publics			X	
Applications informatiques dédiées				X
Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes			X	
Procédure de passation des marchés publics/concessions			X	
Règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité			X	
Analyser un besoin, un projet, une démarche			X	
Diagnostiquer			X	
Conseiller une personne, un groupe			X	
Transmettre un savoir, une technique, une compétence			X	
Rédiger et valider des contrats de concession en respectant les urgences et délais contraints donnés par l'EPCI			X	
Négocier les contrats (marchés publics et concessions)			X	
Contrôler et valider des procédures juridiques au regard des risques contentieux			X	
Organiser et animer les Commissions (Commission d'appel d'offres, commissions de concession et de DSP, jurys, etc.)			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u>
---	--	---	-----------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le
 Signature de l'agent