

DIRECTEUR(-TRICE) ADJOINT(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM PRENOM

Statut : Titulaire/Contractuel

Catégorie : A

Filière : Technique/Administrative

Cadre d'emplois : Ingénieur/Attaché

Famille de métiers : Encadrement stratégique

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 6 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 3 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/06/2024

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Ressources

Direction de la Commande Publique

N+1 : Directeur(-trice) de la Commande Publique

DEFINITION METIER

Le/La Directeur(-trice) adjoint(e) participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'EPCI. Il/Elle mobilise les moyens humains et budgétaires associés permettant d'atteindre les objectifs assignés. Il/Elle propose et met en œuvre des actions au sein des services, suit et analyse les résultats obtenus et rend compte de l'activité. Il/Elle anime les équipes et supervise le fonctionnement des services. Il/Elle assure le pilotage managérial, administratif, financier et juridique de la direction.

FINALITE DU POSTE

Le/La Directeur(-trice) adjoint(e) apporte son appui au directeur sur le portage des dossiers stratégiques de la direction et de l'EPCI. Il/Elle réalise une analyse juridique et un accompagnement des directions dans le cadre des problématiques marchés. Il/Elle assure le pilotage du Schéma de Promotion des Achats publics Socialement et Economiquement Responsables (SPASER, dispositif évalué deux fois dans l'année) et d'autres documents de la direction (évolution du code nomenclature, modèles de document). Il/Elle anime la Stratégie Achat de l'EPCI : organisation de la journée du Territoire, co-animation du réseau des acheteurs de l'Ouest.

Il/Elle contribue à la performance des contrats de l'EPCI. Il/Elle participe au pilotage de l'activité des marchés : recensement des marchés auprès des directions et programmation, suivi des tableaux de bords marchés des directions opérationnelles.

Il/Elle traite et sécurise les demandes en lien avec les marchés stratégiques de l'EPCI.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Management stratégique»

- Co-Piloter et Co- animer la direction,
- Superviser l'activité, les productions et procédures de la direction,
- Optimiser la conduite des projets et des activités de la direction,
- Développer une approche transversale avec les partenaires internes et externes,
- Elaborer et mettre en œuvre des orientations stratégiques dans ses secteurs d'intervention,
- Proposer des orientations et définir des indicateurs d'évaluation,
- Produire les bilans d'activité de sa direction,
- Garantir la diffusion des informations délivrées aux commissions, partenaires divers et élus référents,
- Organiser et mettre en œuvre une politique publique et en évaluer les effets,
- Gérer les moyens et ressources affectés (budgétaires, administratifs, ressources humaines, système d'information) en adéquation avec la déclinaison des orientations stratégiques et les spécificités de certaines missions (Régies, LENA, etc.) en lien avec sa hiérarchie,
- Assurer la sécurisation juridique des interventions de la direction en collaboration avec les services ressources (DRH, service juridique, direction financière, etc.),
- Contrôler et améliorer la qualité des services rendus.

TRONC COMMUN « Management opérationnel direction»

- Assurer le management des agents placés sous son autorité,
- Piloter, optimiser et évaluer les projets et activités de la direction,
- Organiser et structurer la direction en fonction des attentes et du niveau d'expertise de chacun, en favorisant la responsabilisation des équipes,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur (viser les documents sortants, etc.),
- Obtenir le meilleur résultat à partir des ressources financières et des compétences (ressources humaines) disponibles.

TRONC COMMUN « Management RH»

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels, le cas échéant,

DIRECTEUR(-TRICE) ADJOINT(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation, le cas échéant,

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

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 domaine d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Règles de déontologie du/des domaines d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée			X	
Marchés publics et achats			X	
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)			X	
Statut de la fonction publique territoriale			X	
Techniques de management			X	
Principes du management opérationnel			X	
Méthodologie et outils du management par objectif			X	
Techniques de négociation			X	
Méthode et ingénierie de projet			X	
Dialogue social			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Elaborer une stratégie, une politique			X	
Analyser un besoin			X	
Conseiller			X	
Manager une équipe			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers		X		
Savoir-être				
Leadership				Sens des responsabilités

DIRECTEUR(-TRICE) ADJOINT(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Esprit d'analyse et de synthèse
 Autonomie
 Rigueur
 Organisation
 Disponibilité
 Réactivité

Sens relationnel
 Esprit d'équipe
 Force de proposition
 Diplomatie
 Discrétion
 Adaptabilité et flexibilité

ACTIVITES SPECIFIQUES

Planification de la commande publique et mise en œuvre de la politique d'achat

- Contrôler l'évaluation préalable des besoins avec l'ensemble des services,
- Élaborer les documents administratifs de cadrage (note administrative, guide interne de la commande publique, charte de déontologie, etc.),
- Élaborer et piloter les outils de la commande publique (tableaux de bord, statistiques, recensements, etc.),
- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources,
- Identifier des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de l'EPCI,
- Rédiger des contrats de complexité variable,
- Construire des montages juridiques et financiers,
- Elaborer et valider les contrats de délégation de service public, SEMOP, CQR, etc.
- Définir les objectifs de performance achat et suivre leur atteinte,
- Collaborer avec la direction des finances pour l'exécution financière et comptable des marchés,
- Faciliter l'accès à la commande publique aux TPE/PME,
- Piloter l'actualisation des codes nomenclature,
- Pilotage, évaluation, et évolution du schéma de promotion des achats publics socialement et écologiquement responsables,
- Assurer la mise en œuvre des dispositifs de mobilisation de la commande publique en faveur de l'insertion et de l'emploi (clauses sociétales).

Gestion administrative et juridique des procédures

- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins,
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression de besoins et de spécifications techniques,
- Accompagner les services vers une autonomie dans l'élaboration des DCE,
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions (CAO, commissions de DSP, jurys, etc.),
- Analyser et/ou contrôler les analyses des offres,
- Effectuer un pré-contrôle de légalité,
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux,
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures.

Notification et contrôle des marchés

- Motiver le rejet des offres,
- Réaliser le suivi des garanties et des contentieux éventuels.

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Logiciels métiers spécifiques à l'activité (OMEGA)			X	
Règlementation des marchés publics			X	
Dispositif d'évaluation de la performance de l'achat			X	
Code des marchés publics et jurisprudence				X
Textes législatifs, réglementaires et leurs évolutions				X
Dispositifs de clause d'insertion et marchés réservés			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Piloter la performance de l'achat			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

Poste ouvrant droit à la NBI

Réf. : DRH_2024_FP_DACP
Création : 09/04/2024
Mise à jour :

FICHE DE POSTE



DIRECTEUR(-TRICE) ADJOINT(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Conditions d'exercice

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u> Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.
---	---	---	--

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.