

La CCPEVA recrute :

1 Responsable de la commande publique H/F Attaché territorial

Date limite de candidature : **08 août 2021**

Date prévue de recrutement : **01 novembre 2021**

Type de recrutement : Poste permanent de catégorie A de la Fonction Publique Territoriale – Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Recrutement par concours externe ou interne avec des conditions de diplôme ou promotion interne

CONTEXTE

Au sein d'un cadre exceptionnel, le pays d'Évian - vallée d'Abondance, et ses 22 communes membres, s'étend sur les rives sud du lac Léman jusqu'aux premiers sommets des Alpes, en Haute-Savoie. Frontalier avec la Suisse, le territoire rassemble 42 000 habitants (55 000 au sens de la population DGF), sur 321 km² et offre des paysages contrastés. Cet environnement, son patrimoine historique et culturel et les multiples activités proposées en toutes saisons font la richesse du territoire et une destination de renom international.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité directe du directeur financier et du pôle ressources, vous aurez les missions suivantes :

- Concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises
- Informer et conseiller les élus, les services et les usagers quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques, notamment pénaux, expliquer les démarches et les orienter
- Gérer la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence
- Gérer les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents
- Encadrer les agents du service de la commande publique

Activités détaillées :

- Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseiller dans le choix des procédures, les informer sur les délais
- Transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande
- Enregistrer, vérifier et instruire le dossier, sur la partie administrative et technique, et établir le récépissé de dépôt de la demande
- Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces constitutives
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
- Consulter les autres services et recueillir leurs avis
- Rédiger les procès-verbaux, rapports d'analyse, en collaboration avec les services compétents
- Rédiger et envoyer les courriers (demander les pièces complémentaires, rejets, attributions, notifications, motifs de rejets, etc.)
- Conduire une analyse technique et synthétiser les avis
- Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs pour la présentation du dossier devant les autorités consultatives ou décisionnelles
- Élaborer et suivre le budget du service
- Élaborer la planning annuel et l'ordre du jour des commissions d'appels d'offres, préparer les dossiers
- Rédiger des notes et des délibérations
- Assurer le suivi d'exécution administratif et financier, le contrôle des ordres de service, notifier la décision au demandeur
- Suivre et mettre à jour les dossiers, les registres d'instruction, les échéanciers, les tableaux de bord, les statistiques et les indicateurs de suivi
- Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction

PROFIL RECHERCHE - COMPETENCES - SAVOIR FAIRE REQUIS

- Titulaire d'un diplôme de niveau 7 (bac +5 maximum) en droit public, de préférence avec une spécialisation en commande publique ou diplôme spécialisé en commande publique
- Permis B
- Maîtrise du Code de la commande publique
- Maîtrise des règles et des procédures de contrats complexes
- Principes de l'achat durable
- Connaissance des logiciels Marco Web, Sedit et Profil acheteur AWS
- Procédures de gestion et d'instruction administratives
- Rôles et attributions des différents services et opérateurs des procédures d'instruction
- Normes juridiques
- Procédures de contrôle
- Tableaux de bord et indicateurs
- Droit administratif, procédures de recours et contentieux administratifs
- Techniques d'accueil et d'écoute active
- Techniques rédactionnelles, actes et écrits administratifs
- Techniques et outils de planification
- Techniques de régularisation de conflit
- Communication orale et écrite
- Règles de classement et d'archivage

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Publier (74500)

Service d'affectation : Commande publique

Temps de travail : Poste à 39h00 sur 5 jours avec jours ARTT – du lundi au vendredi – avec plages de présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 13h45 à 17h00

Salaire : Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Action sociale : Chèques déjeuners + participation de la collectivité à hauteur de 20 € / mois à une mutuelle labellisée et à un contrat de prévoyance.

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV obligatoires + dernier arrêté de collectivité + dernière fiche de paie + fiche de paie de décembre obligatoires*) par courrier à : Madame la Présidente - Communauté de communes pays d'Évian - vallée d'Abondance - 851 avenue des rives du Léman - CS 10084 - 74500 PUBLIER ou par courriel à : rh@cc-peva.fr

Pour tout renseignement, veuillez adresser votre demande par mail à rh@cc-peva.fr

***Ces données seront détruites à la fin du processus de recrutement.**