

Agglomération du Bocage Bressuirais	
Pôle/ Direction	Administration générale
Service	Commande publique
Type de recrutement	Statutaire ou Contractuel
Mode de recrutement	Interne ou Externe
Référence de l'offre	N° RESS-15-04-2024
Clôture de l'offre	16/05/2024

PROFIL DE POSTE : Gestionnaire Commande Publique (H/F)

Le territoire de l'Agglomération du Bocage Bressuirais est un territoire rural dynamique situé en Nouvelle Aquitaine dans le Nord-Ouest du département des Deux-Sèvres, à proximité immédiate du Choletais en Maine et Loire et de la Vendée avec ses cités balnéaires. Le territoire compte 33 communes et 76 000 habitants. L'Agglomération est composée de 4 entités juridiques (Communauté d'agglomération, Centre Intercommunal d'Action Sociale et deux régies personnalisées Bocapole et Office de tourisme) représente environ 600 agents.

L'Agglomération du Bocage Bressuirais recrute un **Gestionnaire Commande Publique (H/F)** au sein de du service Affaires Générales.

DESCRIPTIF DU POSTE / ACTIVITES PRINCIPALES

Placé sous l'autorité du responsable du service commande publique, vous assurez et suivez les dossiers marchés publics.

Activités principales

- Gestion des marchés publics
 - o Rédiger et suivre les marchés publics (*gestion administrative et accompagnement des services*)
 - o Garantir la sécurité juridique des procédures de passation des marchés
 - o Participer au projet de service (*mise en place d'une politique achat de la collectivité et les outils correspondants*)
- Conseil et appui auprès des services
 - o Conseiller et accompagner les services (*définir leurs besoins, élaborer des documents constitutifs, des pièces contractuelles du marché, analyser les offres et informer sur le suivi de l'exécution des marchés*)
 - o Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics, sensibiliser les services aux évolutions juridiques
 - o Apporter conseil et assistance technique aux Elus
- Planification, coordination et suivi des procédures
 - o Etablir le calendrier,
 - o Vérifier les différents documents et apprécier la conformité des marchés
 - o Lancer la procédure de consultation et la publicité
 - o Etablir les réponses aux questions administratives des candidats
 - o Réceptionner les offres, les analyser avec le service acheteur
 - o Préparer les Commissions d'Appel d'offres et Commissions d'attribution
 - o Préparer les avis d'attribution
- Gestion administrative et juridique des procédures
 - o Préparer les actes pour la notification des marchés
 - o Etablir les réponses aux candidats non retenus
 - o Préparer les actes juridiques postérieurs à la notification du marché (*avenants, prolongation, suivi des dossiers...*)
 - o Rédiger les projets de réponses aux observations du contrôle de légalité
 - o Actualiser les tableaux de bord de suivi de l'activité

PROFIL DU CANDIDAT

Compétences requises :

- Connaissances dans les instances et procédures administratives des collectivités territoriales et EPCI
- Expertise du droit des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautique et logiciels métiers (rédaction des marchés/dématérialisation)

Apitudes et qualités personnelles :

- Capacité à conjuguer travail en équipe, initiative et autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- rigueur et méthode
- Conduite de réunion, sens de la négociation et de la communication

Formation et expérience :

Formation de l'enseignement supérieur en marchés publics ou en droit public (bac+2 minimum).
Expérience confirmée souhaitée dans le domaine de la commande publique.

Cadre statutaire :

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Rédacteur

CONDITION D'EXERCICE

Temps de travail : temps complet (39h hebdomadaires)

Lieu de travail : Bressuire

Statut : Titulaire ou à défaut contractuel

Prise de poste : Dès que possible

Avantages : ARTT, Action Sociale (CNAS), Régime indemnitaire et participation employeur à la prévoyance.

Merci d'adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae avant le **16/05/2024** :

(Indiquer réf de l'offre : N° **RESS-15-04-24** et transmettre le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

M. le Président de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais

27 bd du Colonel Aubry - 79304 BRESSUIRE CEDEX

Ou par courriel à contact@agglo2b.fr

Renseignements : M. HELLMAN Simon, Directeur du service Administration Générale au 05 49 81 19 00 ou par mail à

simon.hellman@agglo2b.fr