

La Communauté d'Agglomération Roissy Pays de France recrute pour sa direction de l'administration générale un Directeur des Achats et de la Commande Publics.

Placé sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe Ressources, ses objectifs seront d'assurer la sécurité juridique et l'efficacité des procédures de passation des marchés et contrats publics en développant l'interface avec l'ensemble des services et d'optimiser les achats (marchés transversaux notamment) par la poursuite du développement de méthodes d'encadrement de la commande publique.

MISSIONS

- ❖ Elaboration, mise en œuvre, organisation, suivi et contrôle des procédures de passation de l'ensemble des contrats et marchés publics de la communauté d'agglomération ; participation à l'analyse des candidatures et des offres et aide au choix ; gestion de l'éviction des candidats non retenus ; notification des contrats et marchés ;
- ❖ Conseil des services quant aux choix des procédures (incluant le conseil aux achats dispensés de procédure), à leur efficacité, et relatifs à l'évaluation des risques juridiques ;
- ❖ Assistance dans l'évaluation des besoins de la collectivité et impact en termes de commande publique ;
- ❖ Gestion prévisionnelle des marchés et des achats ;
- ❖ Assistance aux contrôles des seuils et recensement des besoins ;
- ❖ Suivi et mise à jour du Guide des Procédures (Règlement intérieur de la commande publique/Règlement intérieur du MAPA/Fiches achat) ;
- ❖ Gestion de la dématérialisation et du profil acheteur ;
- ❖ Veille juridique et prospective pour l'amélioration permanente des procédures en vue notamment de prévenir les risques de contentieux ;
- ❖ Elaboration de documents types (DCE, courriers...) ;
- ❖ Organisation et participation aux commissions d'appel d'offres (assurer le secrétariat de la séance) ;
- ❖ Encadrement des relations avec les entreprises (sourcing, réponses aux questions en cours de procédure, gestion des prolongations de durée des offres) et fournisseurs (vérification et mise à jour des attestations sociales et fiscales, signature des avenants) ;
- ❖ Gestion des précontentieux en lien avec la Direction des Affaires Juridiques ;
- ❖ Centralisation de la démarche liée à la clause environnementale et/ou sociale ;
- ❖ Gestion prospective de l'exécution des marchés en vue d'une meilleure continuité des contrats à l'approche de leur échéance ;
- ❖ Gestion prospective des portefeuilles de contrats existant (regroupement, extension, résiliation, mutualisation) ;
- ❖ Conseil opérationnel ponctuel aux acheteurs dans le cadre d'une mutualisation ou d'un groupement de commande ;
- ❖ Management : Organisation interne du service marchés publics et des agents (agents de catégories B et C) ; garantir la circulation ascendante, descendante et transversale de l'information ; garantir la continuité du service marchés publics ; veiller au respect des règles de fonctionnement de la communauté d'agglomération ;
- ❖ Rencontre et éventuellement audit des fournisseurs ;
- ❖ Analyse de la valeur des exigences formulées dans le cahier de charge ;
- ❖ Validation en liaison avec l'Elu en charge des Achats et de la Commande Publics.

PROFIL / COMPETENCES

- ❖ Attaché territorial
- ❖ Niveau Bac + 3 minimum en droit public ou assimilé (gestion des collectivités territoriales, ou parcours droit public)
- ❖ Expérience d'au moins trois ans dans un poste similaire
- ❖ Maîtrise approfondie de la réglementation de la commande publique, des CCAG, de la loi MOP ;
- ❖ Solides connaissances des règles générales de fonctionnement des collectivités territoriales ;
- ❖ Aisance orale et rédactionnelle ;
- ❖ Maîtrise de l'outil informatique et des différentes plateformes de dématérialisation des procédures de consultation (exemple : marcoweb ou achatpublic.com)
- ❖ Réactivité, esprit d'initiative, pragmatisme ;
- ❖ Esprit méthodique et rigoureux ;
- ❖ Esprit de synthèse et d'analyse ;
- ❖ Capacité à prodiguer du conseil aux acheteurs ;
- ❖ Sens du travail en équipe

REMUNERATION

- ❖ Statutaire et régime indemnitaire

Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président, Service des Ressources Humaines, 1 Boulevard Carnot 95400 Villiers-le-Bel