



## **FICHE DE POSTE**

<b>Responsable du service de la Commande publique</b>
---

**Responsable hiérarchique : Directrice des Services Ressources**

**Missions :**

Sécuriser les procédures dans le domaine de la commande publique de la collectivité. Encadrement du service, programmation des marchés à lancer, des marchés à reconduire ou non, des procédures de concession, élaboration et mise en œuvre des procédures (dans le respect du droit de la commande publique et de bonne gestion des deniers publics), accompagnement des Directions et des services dans les problématiques quotidiennes rencontrées dans l'exécution des marchés et dans la définition de leur besoin, veille juridique.

**Activités assurées directement par le titulaire du poste :**

- Planification et suivi du calendrier des procédures de passation de la commande publique
- Encadrement du service
- Contrôle juridique et vérification des actes passés dans ce domaine (sécurisation et suivi du déroulement avec vérification de leur conformité)
- Conseil juridique auprès des directions : aide dans la définition de leurs besoins, des procédures de passation à mettre en œuvre et sur l'exécution des marchés publics
- Gestion des procédures de passation de la commande publique (marchés publics et concessions) : de la rédaction de l'AAPC à la notification, puis actes d'exécution
- Contrôle des rapports d'analyse des offres
- Négociations avec les entreprises, en lien avec les directions et services concernés
- Planification des calendriers des Commissions d'Appel d'offres, des Commissions MAPA, CDSP... et gestion de ces différentes commissions
- Rédaction des projets de délibérations et de décisions du Président afférentes aux marchés public
- Veille juridique et réglementaire

**Conduite de projets transversaux : groupements de commandes**

**Conseil auprès des élus et de la Direction Générale des Services**

**Pilotage du processus de dématérialisation compte tenu des contraintes réglementaires issues de la réforme**

**Profil :**

- Master en droit public souhaité
- Expérience dans le domaine exigée
- Connaissance des textes relatifs aux marchés publics et concessions indispensable
- Connaissances en droit public indispensable
- Qualités rédactionnelles et de synthèse avérées
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Rigueur, pédagogie, probité et discrétion,
- Aptitude à communiquer, à négocier
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel) et aisance dans l'utilisation d'internet (BOAMP, plateforme de dématérialisation...)
- Maîtrise du logiciel de rédaction des marchés publics Marcoweb (Agysoft) serait également appréciée.

**Mâconnais-Beaujolais**

**AGGLOMÉRATION**

Poste à temps complet

À pourvoir **dès que possible**

Date limite de candidature : **le 7 janvier 2018**

**Recrutement statutaire ou à défaut contractuel de droit public**

**Grades : Attaché ou Attaché Principal**

**Candidature à adresser à :**

Monsieur le Président de Mâconnais-Beaujolais Agglomération

67, esplanade du Breuil - CS20811

71011 MACON cedex

Ou [ressourceshumaines@mb-agglo.com](mailto:ressourceshumaines@mb-agglo.com)