**Ville de MONS EN BAROEUL (21500 h)**

## Nord - Métropole Européenne de Lille

Recrute selon conditions statutaires son :

GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (h/f)

**Cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux (cat B / B+) ou à défaut des adjoints administratifs**

**Descriptif des missions:**

Sous la responsabilité de la directrice de projets transversaux et de l’achat public

La Ville de Mons en Baroeul est une collectivité à taille humaine qui se caractérise notamment par une programmation pluriannuelle d’investissements ambitieuse (10 à 15 millions d’euros par an).

Au sein de la collectivité, le service de la commande publique et des assurances est un service transversal qui répond aux besoins de la Ville (une vingtaine de procédures de marchés publics par an et une à deux procédures de concession par mandat) et du C.C.A.S. et de ses établissements rattachés (entre deux et quatre marchés publics en cours). Le service est également un service support et ressource pour l’ensemble de la collectivité en matière de conseil et expertise juridique en droit des contrats, de la commande publique, de l’achat public, suivi financier des marchés, aide au montage de dossiers de co-financements et de subvention, …

A la faveur d’une réorganisation interne portée par la nouvelle Directrice Générale des Services, et dans le contexte particulier des événements de juin 2023 qui ont perturbé la mise en œuvre de la programmation initiale des procédures de marchés publics (décalage partiel ou total) et imposé de nouveaux chantiers (remise en état des bâtiments dégradés), le service de la commande publique et des assurances devient une direction du pilotage de projets transversaux, de l’achat public et des assurances et recrute un gestionnaire de la commande publique.

Les missions principales de cette direction :

* Piloter, coordonner et animer la conduite de projets complexes transversaux ;
* Piloter la stratégie globale de recherche de financements de la collectivité ;
* Concevoir et piloter la politique achat de la collectivité en concertation avec la direction générale des services et les services opérationnels ;
* Accompagner le traitement et la résolution des litiges, précontentieux, contentieux liés aux contrats publics ;
* Assurer une veille juridique en matière de commande publique et d’achat ;
* Piloter les assurances pour la collectivité : déclarer et suivre les sinistres auprès des assureurs de la collectivité.

En matière de commande publique / achat public, les objectifs à court et moyen terme de la direction sont :

* Mettre en œuvre la programmation du mandat
* Rationaliser les achats hors marché de la collectivité (ville et C.C.A.S.) par des accords-cadres, le recours à des centrales d’achat, des mutualisations, …
* Mettre en œuvre les réformes récentes de la commande publique (loi AGEC, …)
* Participer à la définition et à la mise en œuvre d’une politique achat au sein de la collectivité

Missions principales :

Vous devrez mettre en place et suivre les marchés publics jusqu’à leur clôture. Vous rédigerez les dossiers de consultation en collaboration avec les services en vue de leur publication. Vous assurerez également le suivi de leur exécution juridique et administrative. Vous veillerez à la mise en œuvre et au respect des règlementations relatives à la commande publique. Vous accompagnerez la collectivité dans l’élaboration d’une stratégie d’achat public.

*Marchés publics :*

* Organiser le recensement des besoins, planifier les consultations en lien avec les services ;
* Mener les procédures de marchés publics: organiser la constitution des DCE (appui aux services, relecture et/ou rédaction des pièces techniques en lien avec les services, rédaction des pièces administratives), organiser les procédures de passation des marchés publics (publicité / publication des DCE, réception/ouverture des plis, appui à / réalisation de l’analyse des offres, négociation avec les candidats, notification,…), organiser les CAO et autres instances consultatives ou décisionnelles,
* Assurer un appui auprès des services opérationnels en cours d’exécution des marchés : valider la bonne application des révisions de prix, organiser la passation des actes liés à l’exécution administrative des marchés publics (avenants, actes de sous-traitance…), assurer ponctuellement le suivi financier de certains marchés publics le cas échéant
* Veiller à la publication des données essentielles et des données de recensement des marchés publics (entrée en vigueur de la réforme au 1er janvier 2024)
* Assurer une veille juridique en matière de commande publique

* Poursuivre le développement d’une culture de la commande publique au sein de la collectivité (actualisation du guide interne existant et des modèles types, …)

Missions secondaires :

*Marchés publics :*

* Accompagner le traitement et la résolution des litiges, pré-contentieux, contentieux liés aux contrats publics
* Rédaction de documents juridiques (certificat administratif, délibération, rapport...)

*Assurances*

* Déclarer et suivre les sinistres auprès des assureurs de la collectivité

**Profil :**

Compétences / savoirs / expériences :

* **Expérience exigée en gestion de marché public (minimum 1 an),**
* Une expérience, formation ou appétence pour l’achat public et les techniques d’achat serait appréciée ;
* Connaissance approfondie du droit de la commande publique notamment du code de la commande publique
* Connaissances générales de la réglementation administrative, financière et comptable applicable aux collectivités territoriales

Savoirs faire :

* Savoir organiser et conduire les différentes étapes d’une procédure de marché public (préparation/sourcing, négociation, passation, suivi d’exécution et bilan le cas échéant)
* Savoir proposer des solutions concrètes à des problématiques rencontrées par les services dans la satisfaction de leurs besoins, dans le respect de la réglementation
* Savoir analyser et interpréter les textes législatifs et réglementaires applicables à la commande publique
* Maîtriser la conduite de réunion
* Maîtriser les techniques de négociation
* Maîtrise les outils bureautiques (la connaissance du logiciel CIRIL serait appréciée)
* Savoir gérer les priorités

Savoirs-être :

* Etre capable d'autonomie et de prise d'initiative, être force de proposition
* Sens du relationnel (aptitude au travail transversal indispensable), de l'écoute et du service public
* Discrétion et déontologie
* Qualités rédactionnelles et d'expression orale
* Etre méthodique, rigoureux(se), réactif(ve)

Contraintes du poste :

* Disponibilité ponctuelle en fin de journée (CAO,…).
* Adaptabilité dans l’organisation du travail pour respecter notamment les délais des procédures

Particularités du poste :

* Amplitude temps de travail : 36h sur 4,5 jours
* 25 jours de congés annuels et 6 jours RTT
* Compte épargne temps monétisable
* Rémunération par voie statutaire (catégorie B/B+ ou C) ou à défaut par voie contractuelle
* Régime indemnitaire et prime annuelle (sous condition)
* Possibilité de télétravail (2 jours par semaine) à partir du 7ème mois
* Action sociale (CNAS sous condition, participation mutuelle santé, …)
* Formation possible sur tous les aspects du poste

**Recrutement :**

* **Date limite de dépôt des candidatures : 21 janvier 2024**

Les candidatures (lettre de motivation, CV) doivent être adressées à : Monsieur le Maire, Hôtel de Ville 27, Avenue Robert Schuman 59370 Mons en Baroeul ou par mail à l’adresse :[recrutement@ville-mons-en-baroeul.fr](mailto:recrutement@ville-mons-en-baroeul.fr)

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter Julie BARRAS, directrice de projets transversaux et de l’achat public, [commande.publique@ville-mons-en-baroeul.fr](mailto:commande.publique@ville-mons-en-baroeul.fr) / 03 20 61 24 45 ou le service des ressources humaines (03 20 61 78 90).