

Juriste - acheteur (h/f) réf : 19-050

Référence RDVemploipublic.fr: **OFPC-2019-08-162126**

mise en ligne le

05/08/2019

Employeur

Mairie de BAGNOLET

Commune, BAGNOLET CEDEX, Seine-St-Denis (93)



Site web: <http://www.ville-bagnolet.fr>

Service

Direction de l'Administration Générale - Service Commande Publique

Grade(s)

Attaché

Famille de métiers

Affaires juridiques

Missions

Au sein du service Commande Publique de la Direction de l'Administration Générale et sous l'autorité du Chef de Service, l'agent est chargé de la passation et du suivi des contrats de la commande publique (marchés, accords-cadres, DSP, concessions...) pour la ville de Bagnolet (et pour d'autres collectivités dans le cadre de groupement de commande) et participe à l'élaboration de la stratégie achats de la collectivité.

Activités principales :

Montage des procédures

- Recensement et évaluation des besoins (sourcing, benchmark)
- Elaboration des calendriers de procédure
- Rédaction des pièces de la consultation (règlement de consultation, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, acte d'engagement et annexes etc.)
- Publicité des avis d'appel public à la concurrence
- Réponses aux questions des candidats dans le respect du secret industriel et commercial et de la confidentialité des offres
- Conduite de négociation avec les candidats
- Organisation et animation des commissions d'appel d'offres, commissions de DSP, commission consultative des services publics locaux
- Rédaction des procès-verbaux des commissions d'appel d'offres, commissions de DSP
- commission consultative des services publics locaux
- Participation à l'analyse des candidatures et des offres
- Organisation et animation de réunions de mise au point des contrats avec l'attributaire
- Rédaction des lettres de rejet et de notification
- Assistance aux directions et services opérationnels pour la mise en place des consultations

Suivi de l'exécution des contrats

- Rédaction des avenants
- Gestion des précontentieux : rédaction de courriers divers (courriers de mise en demeure, de résiliation etc.), calcul des pénalités de retard etc.
- Suivi des révisions de prix
- Organisation et animation de réunion avec les prestataires titulaires
- Assistance et conseil aux utilisateurs sur leur achat

Mise en œuvre de la stratégie d'achat de la collectivité

- Définition et mise en œuvre des actions et objectifs liés à la stratégie d'achat de la collectivité
- Elaboration et mise en œuvre des méthodes, outils d'analyse et indicateurs pertinents nécessaires à l'évaluation de l'efficacité de la politique d'achat (tableaux de bord et suivi, étude des familles d'achats, des marges de négociations ...).

Exécution financière des contrats sur le logiciel financier (CIRIL)

- Saisie des contrats dans le module des marchés
- Suivi financier : avance, avenant, révision des prix, primes et pénalités.

Sécurisation juridique des procédures

- Veille juridique et suivi de la réglementation de la commande publique
- Adaptation des outils de travail en fonction de l'évolution réglementaire
- Conseils juridiques aux directions (montages contractuels complexes)

Profil du candidat

Compétences principales :

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Maîtrise de la réglementation sur la commande publique
- Maîtrise de la réglementation applicable aux collectivités (CGCT)

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciel de messagerie professionnelle)
- Maîtrise du profil acheteur achatpublic.com

Formation et expérience professionnelle :

- Diplôme en droit public
- Expérience professionnelle dans le domaine de la commande publique
- Connaissance du logiciel financier CIRIL souhaitée

Poste à pourvoir le


01/09/2019

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet

 Envoyer CV et lettre de motivation en mentionnant la référence de l'offre
Monsieur le Maire
Par mail à l'adresse suivante :
service.recrutement@ville-bagnolet.fr