

Cadre général :

Au sein de la Direction Ressources et placé sous l'autorité de la Directrice Ressources, vous serez chargé(e) de l'élaboration et des suivis des marchés publics ainsi que de construire une politique d'achat de la collectivité.

Missions :

➤ **Gestion des achats de la Ville :**

- Construire une politique d'achat en sécurisant nos achats en dehors des procédures formalisées
- Mettre en place des procédures et accompagner les services dans leurs achats
- Conseil sur les choix des procédures
- Evaluation des risques juridiques

➤ **Gestion des marchés de fournitures, services et travaux et des délégations de services publics :**

- Accompagner les services dans l'évaluation des besoins et rechercher les formules de passation optimales en fonction de leurs contraintes
- Mise en œuvre de l'ensemble de la procédure de passation
- Gérer les commissions – jury – CAO – CDSP – CCSPL
- Suivre l'ensemble de la procédure dans le respect rigoureux de la réglementation de la commande publique et assurer l'organisation du pré contrôle de légalité
- Assurer ou mettre en place les marchés en groupement de commande
- Suivi de la plateforme de dématérialisation
- Suivi des DSP
- Préparer les avenants, les protocoles transactionnels et les résiliations de marchés
- Gérer les démarches précontentieuses et contentieuses

➤ **Expertise et veille juridique**

- Assurer une veille juridique permanente dans le domaine de la commande publique et diffuser une information juridique adaptée vers les utilisateurs
- Accompagnement des services en tant que service support
- Poursuivre la dématérialisation des procédures

Savoirs et compétences requises :

Connaissance de l'environnement territorial

Maîtriser la réglementation de la commande publique et savoir suivre ses évolutions

Savoir adapter la réglementation aux besoins de la collectivité

Qualité rédactionnelle

Culture générale juridique

Maîtriser l'environnement bureautique

Profil :

Aptitude au travail en équipe et en transversalité

Rigueur et disponibilité

Sens de l'organisation

Discrétion

Echanges permanents avec les directeurs et les chefs de services

Echanges réguliers avec les candidats et les titulaires des marchés publics de la ville

Relations avec les autres collectivités, la Préfecture, la Communauté d'Agglomération, la

Trésorerie

Echanges avec les avocats, conseillers juridiques, assistant à maîtrise d'œuvre

Conditions d'exercice :

Temps complet 37h30

Lieu : Hôtel de Ville

Pour plus d'informations, personne à contacter :

- Madame Magali BRUNO, Directrice Ressources, au 01.69.33.11.26

**Poste à pourvoir dès que possible
Candidature à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire
A drh@igny.fr ou
Mairie d'Igny
23 avenue de la Division Leclerc
91 430 IGNY**