

# GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS H/F

## (Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs et des Rédacteurs Territoriaux – Emploi permanent à temps complet)

Pôle : Ressources

Direction: Affaires Juridiques

Rattachement hiérarchique : Directrice des Affaires Juridiques

Située dans le Département du Pas-de-Calais, la CAPSO (53 communes, 105 000 habitants) est une agglomération qui s'étend sur un large territoire de Saint-Omer à Fauquembergues, en passant par les secteurs de la Morinie et d'Aire-sur-La-Lys. La CAPSO intervient dans de nombreux domaines essentiels au service des usagers : en matière de développement économique, de logement, de mobilité, de modes de garde, d'offres sportives et culturelles, ... Territoire dynamique, doté d'un projet de territoire, défini pour la période 2021-2026, précisant des enjeux forts en termes d'attractivité et de proximité, la CAPSO dispose de tous les arguments pour répondre aux aspirations de ses habitants et leur permettre de concilier vie professionnelle et vie personnelle.

Au sein de l'agglomération, les services communautaires comportent plus de 600 agents et sont organisés autour de 4 Directions Générales Adjointes, dont la Direction Générale Adjointe Moyens, composée des Pôles Communication, Secrétariat Général, Ressources.

Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Juridiques, vous travaillerez au sein d'une équipe de 4 personnes. Vous aurez pour missions d'élaborer et de mettre en oeuvre les marchés publics ainsi que d'en assurer la gestion et le suivi administratif. Vous serez également chargé(e) d'accompagner les services dans l'établissement de leurs besoins, leur pratique d'achat et dans le suivi de leurs marchés. Aussi, vous serez garant(e) de la veille juridique et réglementaire.

## Missions

### Gestion des marchés publics

- Assurer la sécurité juridique des procédures
- Accompagner les services dans le recensement de leurs besoins et l'élaboration de leur cahier des charges
- Accompagner les services dans leur pratique d'achat et le développement de l'achat responsable
- Rédiger les pièces constitutives (dossier de consultation des entreprises, rapports d'analyse des offres, PV des commissions d'appel d'offres, décisions administratives, etc.) en lien direct avec les services opérationnels)
- Lancer les procédures de marchés publics
- Négocier

- Gérer le suivi des dossiers de marché selon l'organisation du service :
  - o Constitution des dossiers de marchés avec information aux entreprises non retenues et retenues
  - o Signature des marchés, contrôle de légalité, notification, rendu exécutoire
- Participer et animer les commissions d'appel d'offres
- Respecter les délais réglementaires

### **Suivi administratif des marchés publics**

- Rédiger les avenants et respecter la procédure y afférente
- Accompagner les services dans le suivi de leurs dossiers

### **Veille juridique et réglementaire**

- Analyser l'incidence des évolutions juridiques
- Lire des études et croiser les données et informations des études

## **Moyens techniques**

- Travail en bureau
- Outil informatique, téléphone, photocopieur, ...
- Accès internet
- Véhicule de service
- Logiciel de marchés publics et de finances

## **Relations fonctionnelles**

- **Internes** : Ensemble des services communautaires
- **Externes** : Contacts avec les élus communautaires

## **Autonomie et responsabilités**

- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais administratifs et réglementaires
- Missions contrôlées et évaluées par la directrice Affaires Juridiques

## **Conditions d'exercice**

- Poste basé à l'Hôtel communautaire (Rue Albert Camus – 62219 LONGUENESSE)
- Travail de bureau - Horaires réguliers
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

## **Profil attendu**

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement



- Maîtrise des marchés publics
- Connaissance des procédures administratives
- Connaissance juridique (code des collectivités, réglementation en matière de marchés publics, jurisprudence, doctrine)
- Pratique de l'achat public
- Techniques d'analyse et de synthèse
- Connaissance en informatique (traitement de texte, power point, Excel, logiciel des marchés publics)
- Rigoureux
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualité rédactionnelle
- Capacité d'initiatives
- Capacité d'autonomie
- Sens des chiffres
- Aptitude à la négociation
- Diplomate
- Sens du contact
- Sens du travail d'équipe
- Curieux
- Disponibilité, flexibilité dans le travail
- Réactivité

## Avantages pour les agents de la collectivité :

- Régime indemnitaire et équivalent 13ème mois (versé en deux fois)
- Protocole temps de travail proposant un système de JRTT
- Poste éligible au télétravail
- Participation financière au contrat collectif de prévoyance
- Participation financière en cas de mutuelle labellisée
- Titres restaurant (valeur faciale de 6 euros avec 60% pris en charge par la Collectivité)
- Compte-Epargne Temps
- Comité National d'Action Sociale
- Amicale du personnel

**Poste à pourvoir dès que possible**

Merci d'adresser avant le 27 Mai 2023 votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum-vitae à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – 2 rue Albert Camus – CS 20079 – 62968 LONGUENESSE CEDEX ou à l'adresse mail suivante : [offredemploi@ca-pso.fr](mailto:offredemploi@ca-pso.fr)