



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ville d'Arpajon, 70 Grande rue, 91290 Arpajon

Tél. : 01 69 26 15 26

Fax. : 01 69 26 15 00

ressources.humaines@arpajon91.fr

Responsable de la Commande publique F/H

IDENTIFICATION DU POSTE

Direction/Service

Affaires générales

Lieu(x) de travail

Mairie d'Arpajon, 70 Grande rue, 91290 Arpajon

Missions

Rattaché(e) à la directrice générale des services, il (elle) rationalise la politique d'achat de la collectivité. Il (elle) assure la mise en œuvre et le suivi des procédures d'achat public. Il(elle) a un rôle de conseil quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il(elle) œuvre en collaboration étroite avec le responsable affaires générales et juridiques

Temps de travail

Temps complet (base 39h)

Filière-grade

Administrative, rédacteur (cat. B)

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Fonction(s) du/des subordonné(s)

Néant

Autres relations de travail (services, organismes)

autres services municipaux, élus, entreprises, maîtres d'œuvre, autres collectivités.

Responsabilités et niveaux d'autonomie

Travail en autonomie

PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

Activités principales

- Effectuer le recensement, la planification et la programmation des achats (marchés publics et contrats), rôle d'accompagnement des services et de pilotage dans la définition de leurs besoins et les contraintes, élaboration de partenariat (conventions de groupement de commandes, DSP), tenue de tableaux de bord pluriannuels et mensuels pour la prévision et le suivi des marchés et des contrats.
- Elaborer les pièces administratives, financières et techniques en liaison avec les services concernés, organiser les mises en concurrence (publication des AAPC...), et préparer les commissions d'appel d'offres et les réunions des marchés publics.
- Garantir la mise en œuvre des procédures liées aux marchés publics et aux contrats, gestion administrative et juridique : appliquer et contrôler l'application de la réglementation, gérer les procédures de mise en concurrence, analyse des offres en lien avec les services concernés, effectuer un pré-contrôle de légalité, les délibérations, les décisions, réaliser l'archivage en vue du suivi des garanties et des

contentieux éventuels.s familles du centre social avec celles conduites par les partenaires du territoire

- Assurer le suivi de l'exécution des marchés après notification : suivi du contrôle de légalité, suivi administratif des procédures de réception, des levées de réserves, application des pénalités, suivi administratif des marchés de travaux en lien avec le DST
- Effectuer la saisie des marchés publics sur le logiciel financier SEDIT
- Apporter assistance et conseil aux services et aux élus, évaluation des risques juridiques en collaboration avec responsable affaires générales et juridiques
- Assure la veille juridique et prospective

Autres activités

- Assurer l'organisation et suivi des ventes sur Web enchères
- Centraliser les achats mobiliers, bureautiques et scolaires, assurer la gestion des stocks et le suivi du budget
- Assurer les achats informatiques en collaboration avec un informaticien (recueil des besoins, inventaires, gestion des stocks des consommables, gestion des prêts de PC portable) et assurer également le suivi des copieurs et suivi du budget

CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

1. Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs)

- Formation aux marchés publics avec expérience dans un poste similaire exigées Connaissances de la réglementation et des procédures de marchés publics (les CCAG, le Code de la Commande publique)
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

2. Qualités personnelles (savoir être)

- Sens de l'initiative et dynamisme
- Goût pour le travail d'équipe et en transversalité avec l'ensemble des services
- Autonomie, rigueur, discrétion, organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

1. Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...)

Travail en transversalité avec les autres services, rôle moteur

2. Contraintes liées au poste et au besoin du service public

Réunions en soirée, disponibilité

3. Moyens et équipements utilisés

Plateforme acheteur www.e-marchespublics.com , plateforme "Webenchères", logiciel financier SEDIT, Code de la Commande publique, PC portable et téléphone portable. Télétravail possible

Ce profil de poste est susceptible de modifications formalisées en fonction de l'évolution des missions du service.

Envoyer CV et lettre de motivation, de préférence par mail à l'adresse suivante :
recrutements@arpajon91.fr

adressés à : Monsieur le Maire, 70 Grande rue, 91290 Arpajon;