



## RECHERCHE PAR MOUVEMENT INTERNE

---

### Un adjoint à la directrice de la Commande publique et des achats, spécialisé en achats (h/f)

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice Commande publique et des achats, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

#### **Activités et missions**

- **Planification de la commande publique liée à une politique d'achat**
  - Elaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles...)
  - Gérer le planning des procédures à passer
  - Contrôler l'évaluation préalable des besoins
  - Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
  - Rédiger des contrats de complexité variable
  - Mettre en œuvre de la procédure d'achats responsables ou durables
- **Planification de la commande publique liée à une politique d'achat**
  - Recenser les marchés arrivant à échéance à renouveler et les besoins nouveaux,
  - Elaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles...),
  - Gérer le planning des procédures à passer,
  - Contrôler l'évaluation préalable des besoins,
  - Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources,
  - Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité,
  - Rédiger des contrats de complexité variable,
  - Mettre en œuvre de la procédure d'achats responsables ou durables,
- **Instruction et gestion des procédures de marchés**
  - Conseiller les services sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, les sensibiliser sur les risques juridiques,
  - Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer, valider le cas échéant les fiches de projets de marchés élaborées par les services prescripteurs,
  - Rédiger les pièces contractuelles et administratives de marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières...), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par le service prescripteur,
  - Elaborer les dossiers de consultation des opérateurs économiques, en collaboration avec les services concernés, les avis d'appel public à la concurrence, et les publier,
  - Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné,
  - Préparer les commissions d'appel d'offres et en assurer les comptes rendus,
  - Rédiger les courriers de notifications, rejets et autres,
- **Assurer le sourcing des achats et le suivi des marchés en cours d'exécution**
  - Assister les services et le magasin d'approvisionnement sur le sourcing de certains achats plus ou moins complexes,
  - Soutenir les services dans la rédaction de leur dossier technique et financier,
  - Assurer le suivi des plus gros dossiers afin de formaliser et contenir les modifications de marchés dans le délai normal et contraint,
  - Assurer la gestion des dysfonctionnements des marchés avec les services afin de pérenniser ou de dénoncer certains contrats,

### **Activités ponctuelles**

- Suppléer la directrice de la commande publique et des Achats en son absence

### **Compétences requises**

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et des instances délibératives
- Connaissance de l'environnement territorial et des partenaires institutionnels
- Connaissance du Code des marchés publics et modalité d'application
- Connaissance des règles en vigueur dans la collectivité notamment en matière de déontologie de l'achat et des règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion
- Connaissance de la démarche qualité et les principes de l'achat durable
- Techniques d'évaluation des risques et analyse financière
- Maîtrise des techniques de planification et d'analyse
- Qualités rédactionnelles, d'expression et de négociation
- Sens du service public et qualités relationnelles
- Rigueur, organisation, autonomie et discrétion professionnelle
- Maîtrise des outils informatiques comme Word et Excel, Power Point

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à la direction des ressources humaines par courrier ou par courriel à [mobilite@sarcelles.fr](mailto:mobilite@sarcelles.fr)