

## Chargé(e) de commande publique

### Grade attaché ou cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

#### PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction des Affaires Juridiques

Service de rattachement : service de la commande publique

Fonction d'encadrement :

OUI

NON

#### CONTEXTE

La Communauté d'agglomération de Lens-Liévin (CALL) regroupe 36 communes. Elle exerce des compétences qui sont à la fois stratégiques et structurantes pour le territoire et qui impactent directement ses habitants (gestion de l'eau potable et de l'assainissement, collecte, élimination et valorisation des déchets, gestion des zones d'activités économiques, outre la gestion d'un port fluvial et d'un aéroport...). Le service de la commande publique, rattaché à la Direction des affaires juridiques, remplit une mission support indispensable à l'exercice de ces compétences en assurant la passation des contrats de la commande publique.

A la faveur du renforcement des obligations en matière de dématérialisation des procédures de marchés publics, le service de la commande publique s'est profondément réorganisé afin d'améliorer la qualité du service qu'il rend auprès des services opérationnels de la CALL mais également des communes membres avec lesquelles certaines procédures d'achat sont mutualisées (ou passées dans le cadre de mandat de maîtrise d'ouvrage). Le service gère, actuellement, environ 100 procédures par an (adaptées et formalisées, hors achats d'un montant inférieur à 25 k€ HT) et poursuit sa montée en puissance. Enfin, les projets en cours vont conduire à la mise en œuvre de procédures atypiques (marchés performantiels en dialogue compétitif, renouvellement de délégations de service public...) pour lesquelles est attendue un fort investissement et une excellente appréhension des risques contentieux.

#### RAISONS D'ETRE DU POSTE

Placé au sein du service de la commande publique, en lien étroit avec les services demandeurs, l'agent assure la gestion et le suivi des procédures liées à la commande publique dans toutes les dimensions des missions ci-après décrites.

#### MISSIONS

- **Contrats concernés** : marchés publics, concessions, constitutives ou non d'une délégation de service public.
- **Missions principales** :
  - En amont de la procédure : échanges avec le service demandeur sur l'expression du besoin ; contrôle de la fiche marché : vérification, en lien avec le service demandeur, du code nomenclature pour les marchés de fournitures et de services et contrôle de la computation des seuils ; vérification de la disponibilité du budget en lien avec les finances ; qualification du marché et détermination de la procédure à mettre en œuvre.

- Accompagnement des services opérationnels et/ou des communes dans le suivi des procédures complexes pour lesquelles la CALL a décidé de recourir à une assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) : il s'agit là, de tirer profit de l'expertise des AMO afin d'être en mesure d'internaliser ses compétences à terme en les partageant avec les autres agents du service.
- Gestion des procédures : rédaction des pièces / clauses juridiques et administratives (travaux, fournitures, services, y-compris prestations intellectuelles, MOE et TIC) dans le cadre de toutes procédures de passation (adaptées, appels d'offres, concours, procédures concurrentielles avec négociation, dialogue compétitif) de la publicité au conseil apporté aux services demandeurs en phase d'analyse des candidatures et des offres et, le cas échéant, devant la Commission d'appel d'offres ; la mission s'étend à la rédaction des courriers afférents à la procédure mise en œuvre (attribution, rejet, offres irrégulières, déclaration de procédure sans suite, demande CADA, sous-traitance ou encore nantissement...) ainsi qu'à la préparation du dossier pour sa transmission, par voie dématérialisée, au contrôle de légalité, à la notification puis à l'archivage des dossiers ainsi que le suivi juridique des avenants éventuels. Le concours de l'agent peut également être sollicité dans le cadre du suivi des contentieux qui concernent les contrats de la commande publique.
- Coordination des groupements de commandes : rédaction des délibérations et des conventions de groupement de commandes, recensement et normalisation des besoins, gestion de la procédure, y-compris construction des pièces financières ; animation des groupes de travail composés des représentants des communes membres ; suivi des délibérations.
- Suivi d'activité, tableaux de bord, reporting ; complète les tableaux de bord mis en place pour le suivi de l'activité du service : suivi des procédures, des avenants, des demandes de nantissement et des indicateurs mis en place au sein de la CALL (notamment en matière de développement durable) ; relevé dématérialisé des décisions prises en application de la délégation du Conseil au Président.

#### PRE-REQUIS

- **Liés aux missions principales du poste**
  - Maîtrise immédiate de la législation en matière de commande publique,
  - Connaissance immédiate du fonctionnement des collectivités,
  - Maîtrise immédiate de la gestion en mode projet.
- **Liés aux outils informatiques**
  - Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint)
  - Logiciel d'assistance à la rédaction des pièces de marchés (administration de l'outil vivement souhaitée)
  - Utilisation du portail acheteur [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com), de la plateforme de transmission des marchés au contrôle de légalité (s<sup>2</sup>low) et de l'outil d'élaboration et de validation des délibérations (web-delib).
  - **Niveau de diplôme attendu : Bac + 3 / Bac + 5 spécialisé en droit des contrats publics ou en droit public des affaires avec, a minima, une première expérience concluante OU expérience significative dans un poste de même nature si le candidat dispose de bases juridiques solides.**

#### QUALITES REQUISES

- Discrétion et devoir de confidentialité,
- Rigueur écrite et orale,
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Capacité de travail en équipe et en autonomie,

- Réactivité et perspicacité,
- Priorisation des tâches,
- Sens de la communication et de l'écoute, pédagogie.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- **Lieu de travail :**
- **Horaires :** Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service ( CT du 5 janvier 2016 ).