

Chargé(e) de commande publique

Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs

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 et achats, 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 et dans le cadre de la mutualisation, des groupements de commande ainsi que l'exécution des marchés transversaux.

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 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 du budget ; qualification du marché et détermination de la procédure à mettre en œuvre.

- Gestion des procédures : rédaction des pièces / clauses juridiques et administratives (travaux, fournitures, services, y-compris prestations intellectuelles et techniques de l'information et de la communication) 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.

- 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.

Profil recherché : formation 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.

PRE-REQUIS

- **Liés aux missions principales du poste**
 - Maîtrise immédiate de la législation en matière de commande publique,
 - Maîtrise du vocabulaire, des règles et termes juridiques
 - Connaissance du fonctionnement des collectivités,
 - Maîtrise de la gestion en mode projet.

- **Liés aux outils informatiques**
 - Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint)
 - Utilisation d'un logiciel marchés
 - Utilisation du portail acheteur www.achatpublic.com, de la plateforme de transmission des marchés au contrôle de légalité (s²low) et de l'outil d'élaboration et de validation des délibérations (web-delib)

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 :

- Travail en bureau.

Lieu de travail : Locaux de la CALL rue Sembat à Lens.

Horaires : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.

POUR POSTULER

Pour toute information, vous pouvez contacter la direction des ressources humaines au 0321790775 ou par mail à DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr.

-Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 9 février 2022.

-Le poste est ouvert aux fonctionnaires. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des titres et diplômes requis dans la fiche de poste. Dans ce cas le contrat proposé est de 3 ans.

-Pour les candidats fonctionnaires, merci d'indiquer votre grade et échelon dans votre candidature .

-Informations complémentaires:

-possibilité de télétravailler pour les postes qui y sont éligibles

-régime indemnitaire

-avantages sociaux