

Chargé(e) des marchés publics

Poste occupé par :

Poste n° – Pôle - Direction de l'Éducation et de la Jeunesse - Service des affaires générales	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : NON Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Éducation et de la Jeunesse Service : Service des affaires générales Bureau : Bureau de la commande publique et des achats Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : 2A - 4B - 1C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau de la commande publique et des achats

Raison d'être du poste :

Développer la politique de mutualisation et d'optimisation des achats des EPLE et accompagner les services pour un meilleur suivi d'exécution des marchés et des contrats de partenariat

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none">> Elaborer et développer une politique de mutualisation des achats des EPLE> Recenser et analyser les besoins en achats des EPLE et proposer des pistes d'optimisation des achats> Rédiger les pièces contractuelles ou courriers et rapports afférents aux marchés publics et plus particulièrement les marchés liés à la mutualisation des achats ainsi que les marchés complexes, de la prise de décision à la phase d'exécution> Animer le réseau des gestionnaires et chefs d'établissement des EPLE> Assister les services de la DEJ et des EPLE dans le suivi de l'exécution de leurs marchés, des groupements de commandes et du PPP> Assurer une veille juridique (marchés publics/achat) et développer le benchmark et le sourcing dans le domaine des achats mutualisés> Valider les actes juridiques de la direction (conventions, ...)
------------------------------	--

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
- Savoir constituer et animer un réseau de partenaires

• Organisationnelles

- Savoir élaborer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)
- Savoir planifier la mise en œuvre de projets et des opérations et/ou en définir les modalités de pilotage
- Savoir organiser ses tâches en fonction du plan de charge
- Savoir prendre des initiatives et faire des propositions à sa hiérarchie

• Techniques

- Savoir recenser et évaluer les besoins d'achat des EPLE
- Maîtriser la réglementation externe et interne en matière de commande publique
- Savoir élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public ainsi que tous les actes liés à celui-ci
- Savoir analyser les réponses des candidats au regard du cahier des charges
- Savoir suivre l'exécution des contrats de partenariats en lien avec les services de la Direction (calcul des pénalités, mise en demeure,...)
- Savoir expertiser et analyser les démarches de mutualisation lancées afin de proposer des axes d'amélioration et d'optimisation des achats

Moyens mis à disposition :

PC, téléphone

Niveau d'études :

Diplômes requis : Diplômes requis pour l'accès au cadre d'emploi d'attaché territorial

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | Autre caractéristique : |

Equipe RH 3

Tous nos postes sont handi-accessibles

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.