

CHEF.FE DE SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Chef.fe du Bureau Commande Publique 1

Pôle Ressources et stratégies transversales – Direction de la commande et l'achat publics	
Classification	Éléments administratifs du poste ▪ Filière : administrative ; ▪ Catégorie et cadre d'emploi : poste de catégorie A relevant du cadre d'emploi des attachés territoriaux ; ▪ Fonction d'encadrement : Oui ▪ Cotation du poste : 7-2 ▪ Prime + NBI : NBI 25 points ▪ Quotité de travail : 100%. Lieu de travail ▪ Lieu d'affectation : Saint-Denis A noter Tous nos postes sont handi-accessibles.
Environnement du poste de travail	▪ Pôle : Ressources et stratégies transversales ▪ Direction de la commande et de l'achat publics ▪ Service de la Commande Publique ▪ Composition du service : 16 A, 5 B
Position du poste dans l'organisation	▪ Supérieur hiérarchique direct : le Directeur de la Commande et de l'Achat Publics et son adjoint
Raison d'être du poste	En lien avec la cheffe de service adjointe, vous encadrez et pilotez l'activité du Service de la Commande Publique (SCP), qui centralise l'ensemble des procédures de passation des contrats de la collectivité, ainsi que leurs avenants, et vous en assurez la qualité et la sécurité juridique. Le SCP est composé de deux bureaux de la commande publique (1 et 2) chargés du pilotage des procédures de passation des contrats et d'une cellule de gestion administrative chargé de l'appui à la gestion administrative et à la sécurisation des procédures. Vous assurez le pilotage global du service et encadrez plus particulièrement l'activité du bureau commande publique 1. Vous animez la démarche d'amélioration et de modernisation du service, en particulier les process internes dans le cadre du SI métier. Vous participez et contribuez activement à la politique achat de la collectivité dans le cadre de son SPASER.

Missions principales	▪ Encadrer et animer le service, en lien avec le ou la chef-fe de service adjoint-e, fixer les objectifs, répartir les responsabilités, réguler la charge de travail et accompagner les agent-es ; ▪ Superviser les procédures de passation depuis leur lancement jusqu'à la notification des contrats, et leurs avenants éventuels ; ▪ Organiser la sécurisation des actes : définir les niveaux de contrôle, arbitrer les difficultés et veiller à la fiabilité des dossiers de consultation, rapports d'analyse, décisions et courriers ; ▪ Apporter un conseil stratégique et opérationnel sur le choix des procédures, les montages contractuels, les calendriers, les modalités de mise en concurrence et le traitement des aléas ; ▪ Suivre la performance du service au moyen d'indicateurs et de tableaux de bord portant sur l'activité, les délais, la qualité et les risques ; ▪ Développer une relation de partenariat avec les directions métiers, clarifier les responsabilités de chacun et favoriser la préparation en amont des consultations ; ▪ Faire évoluer les méthodes et les outils : consolider les modèles documentaires, formaliser les processus et conduire les projets d'amélioration continue notamment du SI ; ▪ Organiser la veille juridique et le partage des connaissances afin de garantir l'appropriation des évolutions réglementaires et jurisprudentielles ; ▪ Participer au collectif de direction : contribuer aux projets transversaux de la DCAP et représenter le service dans les instances internes et auprès des partenaires de la collectivité.
Compétences souhaitées sur le poste	Compétences relationnelles ▪ Savoir manager une équipe ▪ Savoir piloter, suivre et contrôler l'activité des agents ▪ Savoir représenter le service auprès des directions et des partenaires ▪ Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe ▪ Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques Compétences organisationnelles ▪ Savoir organiser l'activité en fonction des objectifs, du plan de charge et du calendrier ▪ Savoir identifier et mobiliser les acteurs et compétences nécessaires à la conduite d'un projet ▪ Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu Compétences techniques ▪ Maîtriser la législation et la réglementation propre à la commande publique ▪ Connaître les principes et méthodes de l'achat public ▪ Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités ▪ Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

	▪ Capacité à contrôler l'évaluation préalable des besoins et l'activité d'analyse des offres
--	--

Moyens mis à disposition : Logiciels métiers : SIS Marchés, AWS et Grand Angle

Niveau d'études : Bac + 5

Diplômes requis : Master 2 Droit public économique/droit public des affaires, achat public, droit des collectivités territoriales ou équivalent

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

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques (ponctuellement)
☐ Permis de conduire obligatoire
☐ Déplacements province et étranger
☐ Astreintes

☐ Logement de fonction
☐ Vaccins obligatoires
☐ Port d'une tenue de travail obligatoire
 Autre caractéristique :

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.