

L'Agglomération recrute pour les services mutualisés de l'Agglomération et de la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Chef de service Commande Publique (H/F)

(Catégorie A – Filière administrative)

Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein de la Direction de la Vie Institutionnelle, Gouvernance Locale et Sécurité Juridique, et sous l'autorité du Directeur, vous serez chargé(e) de conseiller les élus et les services en apportant une expertise juridique dans le domaine de la commande publique, de concevoir et/ou élaborer les montages contractuels complexes, de gérer les contentieux « commande publique » en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes, d'animer et coordonner l'activité du Pôle Commande Publique. Pour cela, vos principales missions seront :

Piloter et encadrer l'activité du service :

- assurer l'interface entre le Directeur et les collaborateurs du service,
- assurer l'animation, la coordination et le suivi de l'activité du service,
- veiller à la qualité de réalisation des productions des collaborateurs du service,
- contribuer à l'actualisation et au développement des compétences des collaborateurs du service,
- suppléer et aider ses collègues.

Assister juridiquement les services et les élus en matière de commande publique :

- assister et conseiller sur un plan juridique les collaborateurs du service, les Directions et les élus dans la préparation, la passation et l'exécution des procédures « Commande publique » (Marchés publics, Délégations de service public...),
- sensibiliser, le cas échéant, sur les risques juridiques encourus dans une logique de prévention,
- rédiger des consultations et notes juridiques à l'attention des Directions et des élus,
- assurer une veille juridique.

Contribuer à la mise en œuvre et à l'optimisation de la politique « commande publique » de la collectivité :

- contribuer au sein de la collectivité à la diffusion d'une culture juridico-économique en matière de commande publique,
- contribuer à la mise en œuvre des réformes et évolutions réglementaires en identifiant les impacts juridiques et organisationnels,
- contribuer au développement des outils de dématérialisation (logiciel MARCO),
- proposer les actions et outils de « vulgarisation » à mettre en place.

Organiser et suivre les montages contractuels complexes :

- élaborer les pièces administratives constitutives des Dossiers de Consultation des Entreprises (Avis de publicité, acte d'engagement...),
- préparer et transmettre les avis de publicité aux supports de diffusion,
- mettre à disposition des entreprises sur le profil d'acheteur de la collectivité les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE),
- assurer le suivi de la consultation pendant le délai de remise des offres (réponses aux questions des candidats, modifications/précisions apportées au DCE...),
- rédiger les lettres d'information aux candidats retenus / non retenus,
- transmettre les pièces au contrôle de légalité et rédiger le rapport de présentation le cas échéant,
- rédiger et suivre les avis d'attribution (procédures formalisées notamment),
- rédiger tout courrier relatif à la procédure (hors délai, contrôle de légalité...).

Contribuer au suivi du précontentieux et contentieux de la collectivité en matière de commande publique :

- analyser la nature du litige, en évaluer les risques pour la collectivité et les enjeux,
- contribuer au suivi des contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse en collaboration avec les Directions et les conseils externes de la collectivité le cas échéant,
- identifier et gérer le cas échéant les modes de règlements alternatifs des litiges.

Profil :

- disposer d'une formation supérieure Commande Publique (BAC+3) et/ou expérience sur poste similaire
- disposer d'une formation en droit des marchés publics/droit de la commande publique
- maîtriser la réglementation applicable à la commande publique
- avoir des compétences managériales affirmées et avoir la capacité à travailler en équipe et en mode « projet »
- savoir rigoureusement anticiper et planifier son travail, respecter les échéances
- être en capacité d'appréhender les situations urgentes
- être en mesure d'informer et de rendre compte
- être doté(e) de qualités relationnelles et d'un sens affirmé de la communication
- avoir une curiosité intellectuelle et avoir la volonté de se former et de mettre à jour ses connaissances
- être rigoureux, réactif, discret et disponible
- maîtriser l'outil informatique et permis B indispensable

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail

Rémunération selon profil et expérience. Minimum de 1919.88 euros bruts.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 08 décembre 2023** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Monsieur Ludovic FRERE, Directeur au 03.25.30.59.72 ou par mail à lfrere@agglo-chaumont.fr

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification.