



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION HERAULT MEDITERRANEE

20 Communes - 80 000 habitants

Ville-centre Agde 28 500 habitants (près de 200 000 habitants en période estivale)

RECRUTE :

UNE / UN GESTIONNAIRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un acteur incontournable présent dans la vie quotidienne des habitants de 20 villes et villages de l'ouest Hérault.

Rejoignez notre agglomération qui porte pour l'avenir l'ambition forte de transmettre aux générations futures un territoire plus attractif, plus solidaire, plus mobile, plus rayonnant, plus créateur d'emplois et donc plus durable.

Vous pourrez ainsi vous impliquer dans la création de notre nouveau service commande publique dans le cadre d'une création de poste.

Vos missions :

Planification de la commande publique

- Recenser les marchés arrivant à échéance et à renouveler ainsi que les besoins nouveaux ;
- Mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles...)

Mise en œuvre de la procédure

- Renseigner les services dans le choix des procédures adéquates en fonction des besoins ainsi que sur les délais et le calendrier à respecter ;
- Aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer et valider les fiches de projets de marchés élaborées par les services prescripteurs ;
- Rédiger les pièces contractuelles et administratives de marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, etc.), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par le service prescripteur ;
- Élaborer les dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les services concernés, les avis d'appel public à la concurrence, et les publier ;
- Réaliser les diverses étapes administratives (mise en publicité, ouverture des plis, vérification des offres, aide à l'analyse des candidatures, gestion des commissions d'appels d'offres, rédaction des décisions d'attribution et des courriers appropriés ; publication des avis d'attribution et des données essentielles...) ;
- Assurer le suivi administratif de la négociation en lien avec les responsables techniques concernés ;
- Participer à la préparation et aux comptes-rendus des commissions d'appel d'offres ;
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction
- Rédiger les décisions ou les délibérations ainsi que les courriers liés à la procédure de consultation selon les modèles établis ;

- Rédiger et envoyer les courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, etc.)

Suivi de l'exécution

- Assister les services lors de l'exécution des marchés, notamment par la rédaction des avenants lors des différentes étapes d'exécution du marché ;
- Accompagner le suivi de l'exécution financière (révision, actualisation...);
- Alimenter les logiciels et plateformes nécessaires au fonctionnement de la commande publique ;
- Classer et archiver les pièces constituant les dossiers de consultation.

Compétences requises

Savoir

- Connaissance du code des marchés publics ;
- Connaissance de bases en matière des collectivités territoriales et des règles comptables publiques.

Savoir-Faire

- Techniques rédactionnelles juridiques, actes et écrits administratifs ;
- Tableaux de bord et indicateurs ;
- Logiciels métiers.

Savoir-être

- Autonomie ;
- Discrétion ;
- Capacité d'écoute et de travail en équipe ;
- Rigueur et organisation.

CONDITIONS

- Catégorie : B ou C – Rédacteur ou Adjoint Administratif
- Agent titulaire de la fonction publique territoriale, à défaut recrutement dans le cadre d'un contrat non titulaire de droit public à durée déterminée.
- Possibilité de télétravail

Eléments de la rémunération

En fonction du traitement indiciaire de l'échelon du grade de la personne recrutée pour une ou un fonctionnaire territorial ou éventuellement par référence au grade de Rédacteur ou d'Adjoint Administratif pour un agent contractuel non titulaire de droit public.

A cette rémunération de base s'ajoute, pour les fonctionnaires uniquement, une indemnité de fonctions de sujétions et d'expertise part fixe de 240 € pour un catégorie C et 350€ pour un catégorie B bruts mensuels ainsi qu'une prime annuelle part variable liée à l'assiduité de 350 € bruts au taux maximum et part variable liée à l'implication professionnelle de 300 € bruts au taux maximum.

Il est octroyé une participation mensuelle brute de l'employeur de 20 € pour la complémentaire santé et 10 € pour la prévoyance conditionnée à la labellisation du contrat.

CANDIDATURE

Candidature à adresser à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Hérault Méditerranée, de préférence par courriel à recrutement@agglohm.net, jusqu'à la date limite de réception fixée au 13 mai 2024 à 17 heures.

Adresse postale : 22 avenue du 3^{ème} Millénaire – 34630 SAINT-THIBERY – 04 99 47 48 49

Renseignements sur le poste : Mme Stéphanie SOTES : 04 11 79 02 34

Sur les conditions de recrutement : M. Thierry Sahuc, DRH : 04 30 23 97 04

Le dossier de candidature doit comporter une lettre de candidature portant sur la connaissance du poste, les compétences et les motivations de la candidate ou du candidat ainsi qu'un curriculum vitae synthétisant sa formation, ses connaissances, ses qualités et ses expériences en lien avec le poste proposé.

Les dossiers feront l'objet d'un examen de la part des directions concernées au regard notamment de l'expérience en management, de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise. Elles proposeront à M. le Président une présélection de candidates et candidats convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement conduits par au moins deux personnes représentant l'autorité territoriale, ensemble ou séparément.