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 RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un acteur incontournable de la vie quotidienne des habitants des 20 communes de l'Ouest Hérault ?
Rejoignez la Communauté d'Agglomération Hérault Méditerranée (CAHM), qui porte l'ambition de construire un territoire plus attractif, solidaire, mobile, rayonnant et durable.
Au sein de la Direction des Affaires Juridiques, vous assurez le pilotage et l'encadrement du service Commande Publique. Vous garantissez la sécurisation juridique des procédures, accompagnez les services dans leurs démarches d'achat et contribuez à l'optimisation de la politique de commande publique de la collectivité.
Véritable personne ressource auprès des directions, des services et des élus, vous apportez votre expertise et veillez à la bonne application de la réglementation en vigueur.

Missions principales

Piloter et encadrer le service Commande Publique

- Organiser, coordonner et optimiser l'activité du service Commande Publique.
- Encadrer, animer et accompagner l'équipe dans la réalisation de ses missions.
- Apporter une expertise juridique et un conseil stratégique auprès des services, de la direction et des élus.
- Développer et diffuser une culture de la commande publique au sein de la collectivité.
- Élaborer des outils de pilotage, de suivi et d'évaluation de l'activité du service.

Accompagner les services dans la définition de leurs besoins

- Recenser et analyser les besoins des services dans le cadre d'une programmation des achats.
- Accompagner les services dans la définition et la formalisation de leurs besoins.
- Conseiller les services sur le choix des procédures adaptées et les délais associés.
- Élaborer et actualiser les tableaux de suivi des marchés et les outils de pilotage.
- Concevoir des référentiels et outils d'accompagnement (guides, procédures, modèles types).

Organiser et sécuriser les procédures de commande publique

- Planifier et coordonner les procédures de passation des marchés publics.
- Définir les modalités de consultation et contrôler la cohérence des dossiers de consultation des entreprises.
- Superviser la rédaction des pièces administratives et contractuelles des marchés.
- Contrôler les étapes de mise en concurrence et de publicité.

- Organiser et coordonner les différentes étapes de la procédure : analyse des candidatures et des offres, préparation des commissions d'appel d'offres, rédaction des décisions d'attribution et des courriers.
- Assurer le suivi administratif des procédures jusqu'à la notification des marchés et la publication des avis d'attribution et des données essentielles.
- Préparer, organiser et assurer le secrétariat des commissions d'appel d'offres.

Piloter le suivi et l'exécution des marchés publics

- Accompagner les services dans le suivi de l'exécution des marchés et veiller au respect des obligations contractuelles.
- Conseiller les services dans la gestion des difficultés d'exécution, des litiges et des pénalités.
- Accompagner le suivi financier des marchés, notamment en matière de révision et d'actualisation des prix.
- Veiller à la bonne application des dispositions contractuelles et à la sécurisation de l'exécution des marchés.

Compétences requises

Savoirs

- Maîtrise du Code de la commande publique et de la réglementation applicable aux marchés publics.
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement juridique.
- Connaissance des règles de comptabilité et de finances publiques.
- Connaissance des techniques d'achat et des procédures de mise en concurrence.

Savoir-faire

- Piloter et structurer une activité de commande publique.
- Manager et animer une équipe.
- Conseiller et accompagner les services dans la définition de leurs besoins et le choix des procédures.
- Sécuriser juridiquement les procédures de passation et d'exécution des marchés publics.
- Analyser et appliquer les textes réglementaires.
- Élaborer des outils de suivi, de pilotage et d'aide à la décision.
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels métiers.

Savoir-être

- Leadership et capacité à fédérer une équipe.
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Qualités relationnelles et sens de la communication.
- Discrétion professionnelle.
- Autonomie, réactivité et force de proposition.
- Capacité à travailler en transversalité.

CONDITIONS

- Catégorie : A ou B – Attaché ou Rédacteur
- 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 territorial ou d'Attaché territorial 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 580 € pour un catégorie B et 700€ pour un catégorie A 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 450 € 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 Madame la Présidente de la Communauté d'Agglomération Hérault Méditerranée, de préférence par courriel à recrutement@agglohm.net, jusqu'à la date limite de réception fixée au 11 janvier 2027 à 17 heures.

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

Renseignements sur le poste et condition 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 Mme 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.