

IDENTIFICATION DU POSTE	
Etablissement	Ville de Chassieu
Direction	Direction des Affaires Juridiques et Immobilières
Service	Commande publique et achats
Intitulé du Poste	Responsable de la commande publique et des achats
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emplois	Rédacteur
Grade du poste	Rédacteur principal de 1ère classe
Mission d'encadrement	oui
Temps de travail	Temps complet
Mise à disposition au CCAS	oui
REGIME INDEMNITAIRE LIE AU POSTE	
NBI	oui
PRESENTATION DE LA DIRECTION ET DU SERVICE	
Missions principales	Le service de la Commande Publique et des Achats est un service de la Direction des Affaires Juridiques et Immobilières (DAJI) Il est chargé de la passation des marchés publics de la commune, de l'harmonisation des pratiques d'achats et de leur efficacité
Effectif de la Direction	6
Effectifs du service	2 ETP + 1 acheteur 50% ETP + 1 assistant juridique 50% ETP
Localisation géographique	Hôtel de Ville
POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME	
N+1	Directeur des Affaires Juridiques et Immobilières
N+2	DGS
LES MISSIONS DU POSTE	
Activités et tâches du Poste	<p>Généralités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle l'évaluation préalable des besoins • Élabore et pilote les outils d'une commande publique efficace • Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises en lien avec les services • Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques • Gère administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés • Optimise la qualité, les coûts et les délais des procédures <p>Juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est garant de la sécurité juridique et accompagne les services (rédige les marchés complexes, aide à l'analyse des offres, aide au suivi l'exécution des marchés avec les services etc.) • Assiste les services de la collectivité en matière de commande publique et contrôle les documents de marchés • Rédaction de marchés publics

	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle les délibérations nécessaires à l'activité (lancement ou attribution) et/ou rédige les plus complexes • Veille juridique et prospective dans le domaine des marchés publics et des évolutions d'achat • Conseille les services en cas de difficultés en exécution <p>Organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veille à l'optimisation globale du processus d'achat et participe à la définition de la stratégie d'achat pour la Ville • Accompagne les services et l'acheteur dans une harmonisation des pratiques de sourcing et benchmark en vue d'une meilleure détermination des besoins par lesdits services • Travaille à la mise en place d'une évaluation fournisseurs • Pilote la nomenclature des achats en lien avec l'acheteur • Évalue la performance achat • Aide au calcul des gains et assure le reporting auprès du directeur • Pilotage de l'unité dans ses dimensions organisationnelles (création des procédures transversales nécessaires à l'activité, création des procédures internes au service, création des tableaux de suivi et de pilotage de l'activité, etc.) • Organise la commande publique et l'harmonisation des procédures au sein de la collectivité • Administration de la plate-forme de dématérialisation des marchés publics et optimisation des abonnements pour limiter le coût des publications. <p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadre les agents et pilote le service en autonomie • Contrôle les documents produits • Accompagne les agents et identifie les besoins en formation • Procède à l'évaluation des agents du service • Management fonctionnel de l'assistant juridique pour les tâches relatives à la commande publique et aux achats
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges permanents avec les collaborateurs • Échanges fréquents d'informations avec le directeur • Relations régulières avec l'ensemble des services • Relations occasionnelles avec les services de l'État • Relations avec les prestataires • Relations avec les réseaux professionnels
MOYENS UTILISES	
Moyens mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • Outils bureautiques principalement • Logiciel de rédaction des marchés publics, bons de commandes et délibérations, profil acheteur
Conditions et contraintes d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau ; rares déplacements éventuels • Horaires fixes sauf variabilité exceptionnelle liée aux CAO • Travail en binôme (continuité de service)
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	
Champ d'autonomie et de responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Large autonomie dans l'organisation du travail • Rôle d'acteur de la bonne utilisation des deniers publics • Force de proposition et de conseil auprès du directeur, et des services

- Encadrement
- Risque pénal

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Qualifications nécessaires (habilitations nécessaires)	
Niveau et domaine de formation requis	<ul style="list-style-type: none"> • Idéalement, diplôme supérieur en droit public ou droit administratif ou droit de la commande publique • Expérience exigée en management
Les Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Parfaite connaissance du droit de la commande publique • Maîtrise de la technique rédactionnelle spécifique aux contrats de la commande publique • Bonne connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités • Connaissance des méthodes de travail par projet et par objectifs
Les Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir organiser et proposer des procédures efficaces • Analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité en matière de commande publique • Instruire, diffuser et suivre les dossiers de marchés complexes • Capacité à encadrer une petite équipe (3 agents) • Informer et sensibiliser les différents services au processus d'élaboration des consultations de marchés, pédagogie, être en capacité d'organiser des sessions et ateliers de sensibilisation aux marchés en interne • Maîtriser le mode projet - Travail en transversalité • Faire du reporting auprès du directeur – Savoir rendre compte
Les Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité et réactivité • Travail en équipe, accompagnement d'agents, sens de la transmission d'informations • Courtoisie et maîtrise de soi, sens de la diplomatie • Rigueur, confidentialité, éthique • Vigilance