

**La Communauté de Communes Terres des Confluences
(42 200 habitants / 22 communes)**

**Recherche un(e) Responsable Marchés publics
(Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux ou Rédacteurs territoriaux)**

*Située entre les communes de Montauban (82) et Agen (47),
la communauté de communes Terres des Confluences
est démographiquement la deuxième intercommunalité du département.*

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice générale adjointe en charge du service Finances – Marchés publics de la Communauté de communes et mise à disposition à hauteur de 50% de son temps de travail auprès du service de la commande publique, mutualisé avec la ville de Castelsarrasin, vous gérerez les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises, conseillerez les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques.

Missions

- Gestion administrative et juridique des procédures de marché public
- Pilotage du recensement annuel des besoins et assistance aux services opérationnels dans la définition de leurs besoins et dans le respect de la règle de la commande publique interne
- Elaboration des pièces administratives des marchés (règlement de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières et tout autre pièce) en collaboration avec les services opérationnels
- Passation des marchés : élaboration et envoi des avis de publicité, préparation et suivi des commissions d'appel d'offres, rédaction des délibérations inhérentes, contrôle des rapports d'analyse des offres et de toute autre pièce
- Gestion des actes de sous-traitance / des reconductions
- Mise en place de groupement de commande entre les différentes collectivités
- Relation avec le contrôle de légalité : assurer la transmission de tous les actes liés à la Commande publique au contrôle de légalité
- Veille juridique, conseils, assistance et accompagnement des services en matière d'achat et de marchés publics
- Suivi et mises à jour de différents tableaux de bord
- Exécution administrative des marchés : assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés (actes sous-traitance, avenants, documents de réception...)
- Assurer l'interface avec le service des finances dans le cadre de l'exécution comptable des marchés
- Expertise auprès de petites communes sur le domaine des marchés publics
- Diffusion des bonnes pratiques en matière de commande publique
- Archivage des marchés et de la commande publique
- Appui à la DGA sur les DSP en cours
- Suivi des contentieux avec la DGA
- Assurer le contrôle des pièces demandées dans la consultation, notamment des pièces réclamées au titre de la candidature et celles exigées au titre de l'offre
- Assurer la gestion et le suivi de tous les contrats en lien avec les services concernés
- Participer à la réflexion d'une politique d'achat et sa mise en œuvre en lien avec la Directrice Générale Adjointe :
 - Proposer des axes de réflexion sur la politique achat (rationalisation de l'achat)
 - Concevoir des outils d'analyse (tableaux de bord, documents de synthèse)

Profils demandés :

- Bac +3 en droit public ou équivalent,
- Connaissance de la réglementation en matière de commande publique,
- Expérience confirmée sur les marchés publics,
- Capacités d'organisation, d'anticipation, de rigueur et de méthode,
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe,
- Maîtrise des logiciels informatiques classiques et la connaissance des Logiciels 3P et Dématis serait un plus.

Savoir-être :

- Rigueur et discrétion
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance

Conditions de travail :

Temps complet (mise à disposition à hauteur de 50% du temps de travail auprès du service de la Commande public mutualisé avec la Ville de Castelsarrasin)

Travail en bureau

Rémunération statutaire, RIFSEEP, CIA

Avantages sociaux (participation mutuelle et prévoyance, Plurélya)

Date limite de candidatures : 01/09/2022

Merci d'adresser les candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation) à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes - Terres des Confluences

636 Rue des Confluences - BP 50 046

82102 CASTELSARRASIN Cedex

Courriel : recrutement@terresdesconfluences.fr

Contact : Isabelle HERARD – Directrice des Ressources Humaines