

METIER : CHARGÉE / CHARGE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Collectivité :
Arrondissement :
Adresse :

Date de l'offre :
Référence de l'offre :

Gestionnaire :
Contact mail :
Téléphone :

LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent si mutation.**
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**
Champ d'intervention : **Pilotage, management et gestion des services publics**
Famille : **Affaires juridiques**
Métier : **Chargée / Chargé de la commande publique**

Filière : **Administrative ou technique**
Cadre d'emplois : **Attachés, rédacteurs, ingénieurs, techniciens**
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- Assistance et conseil aux élus.
- Assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins.
- Assistance aux services dans l'élaboration de leurs marchés publics.
- Elaborer le calendrier annuel des procédures de consultation.
- Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation.
- Elaboration et / ou application du règlement interne de la commande publique.
- Planification de la commande publique.
- Sélection et négociation avec les entreprises.
- Gestion de la CAO.
- Suivi des procédures administratives et juridiques et du précontentieux.
- Contrôle, notification et solde des marchés publics.
- Veille juridique et prospective.
- Sensibiliser – former les agents aux procédures de marchés publics.

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

PROFIL

- Formation supérieure juridique et expérience dans le domaine de la commande publique.
- Très bonne connaissance du code des marchés publics, de la réglementation des délégations publics et des procédures administratives.
- Bonne connaissance des instances et processus de décision des collectivités.
- Bonne connaissance des techniques de communication et négociation.
- Connaissance des règles et procédures de la délégation de service public.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Connaissance en matière de comptabilité publique.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Qualité pédagogique.

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Pour ce poste, il est cohérent de demander un CAP agent polyvalent de restauration

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

Pour un temps non complet, attention au calcul :

Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.

Horaires de travail :

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|-------|-------|----------|-------|----------|--------|----------|
| | | | | | | |

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **A préciser**

Catégorie des agents encadrés : **A préciser**

Domaine(s) métier des agents encadrés : **A préciser**

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires :

Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.

(il est important de renseigner ce champ)

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement :

Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.