

L'AGGLO DU PAYS DE DREUX **recrute** **POUR SA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

UN (E) RESPONSABLE (E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES ACHATS (H/F)

Au sein de la Direction des Affaires juridiques, des Assemblées et de la Commande publique, sous la responsabilité de la Directrice, le ou la responsable de la commande publique et des achats assurera l'organisation et la gestion du service.

VOS MISSIONS SERAIENT LES SUIVANTES :

Assurer l'organisation et la gestion du service

- Organiser le service et planifier les procédures de la commande publique
- Élaborer et mettre à jour les documents de cadrage et de planification
- Piloter et mettre à jour les outils de la commande publique
- Préparer et exécuter le budget du service ; contrôler l'archivage des marchés
- Organiser des réunions de travail avec les services, les commissions de marchés à procédure adaptée et la commission d'appel d'offres

Assurer la gestion et le suivi des procédures

- Aider les services dans l'évaluation préalable des besoins
 - Proposer et construire des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes ; construire avec les services les montages juridiques appropriés (marchés, concessions, accords-cadres, groupements de commande...)
 - Élaborer et/ou contrôler les dossiers administratifs de consultation (CCAP, RC, AE, AAPC) en collaboration avec le service concerné. Acquisition du logiciel Marco Web
 - Veiller au bon déroulement des procédures de la réception des candidatures et offres jusqu'à l'attribution et la notification des marchés et préparer les délibérations et les décisions
 - Assurer la transmission au contrôle de légalité et effectuer un pré-contrôle
- Organiser une fonction « achats » au sein de l'Établissement

PROFIL

- Diplôme : BAC + 2 souhaité et expérience significative dans le domaine de la commande publique et de la gestion d'un service - maîtrise de la réglementation de la commande publique
- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Sens du service public et goût du travail en équipe
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise du pack office, Civil Finances, BOAMP/JOUE

POSTE

POUR SA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Temps de travail : 35 h 00 / semaine du lundi au vendredi
ou 39 h 00 avec RTT / semaine du lundi au vendredi
Rémunération : selon la grille indiciaire du cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux ou des adjoints administratifs

POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT

Les personnes intéressées par ce profil de poste peuvent adresser leur candidature (lettre + CV détaillé), AU PLUS TARD LE 01 SEPTEMBRE 2019

**Monsieur le Président de l'Agglo du Pays de Dreux
Direction des Ressources Humaines**

**4 rue de Châteaudun - BP 20159 - 28103 DREUX CEDEX
Ou par mail : drh@dreux-agglomeration.fr**

