



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU WARNDT RECRUTE

Un(e) responsable de la commande publique (H/F)

La Communauté de Communes du Warndt, 17.610 habitants, dont le siège est situé à Creutzwald, recrute un(e) responsable de la commande publique.

L'agent recruté aura la charge de la conception des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises, de la gestion de la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence et de respect des procédures des marchés publics en liaison avec les services compétents.

Un accompagnement dans le cadre des procédures complexes sera possible par le biais d'une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage.

Type d'emploi : Emploi permanent

Motif de vacance du poste : Création de poste

Métiers : Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics (A2A/03)

Service recruteur : Direction générale

Nombre de postes : 1

Cadres d'emplois : Rédacteurs territoriaux (B) – Attachés territoriaux (A)

Missions / conditions d'exercice :

- Planification de la commande publique liée à une politique d'achat
 - Recenser les marchés à renouveler et les besoins nouveaux
 - Elaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics
 - Contrôler l'évaluation préalable des besoins et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
- Gestion des achats
 - Préparation et suivi du budget du service
 - Préparation de bons de commande et formation des agents pour une gestion décentralisée de l'achat dans les services
 - Visa des achats
- Instruction et gestion des procédures de marchés
 - Conseiller les services et les élus sur les procédures de mise en concurrence et de marchés publics
 - Rédiger les pièces contractuelles et administratives de marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières...)
 - Préparer les réunions de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et de la Commission des Marchés Publics (CMP) et en assurer les comptes rendus
- Instruction administrative et technique des dossiers
 - Expliquer les démarches et orienter l'utilisateur vers les services compétents

- Accompagner les services dans la définition des besoins
- Réceptionner les offres, accompagner l'analyse, contrôler les pièces constitutives d'une demande
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
- Mettre à jour les fichiers, registres d'instruction, logiciel
- Notifier la décision au demandeur

Profils recherchés :

- Solides connaissances juridiques et administratives (droit administratif, procédures de recours et contentieux administratifs ;
- Maîtrise du Code de la Commande Publique et CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales) ;
- Qualités rédactionnelles avérées ;
- Bonne maîtrise des outils et logiciels informatiques (pack office) ;
- Bonne connaissance du logiciel métier CIRIL serait un plus ;
- Sens du service public, esprit d'initiative, rigueur, capacité d'organisation et de travail en commun ;
- Permis B.

Rémunération, temps de travail et avantages :

Poste à temps complet – 35 ou 39 heures avec RTT (horaires variables du lundi matin au vendredi midi).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (selon expérience) + prime de fin d'année + amicale du personnel + participation de la collectivité aux cotisations Complémentaires Santé & Prévoyance.

Candidature :

Lettre de motivation et CV (avec photo) à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Warndt :

- Par courriel : rh@ccwarndt.fr
- Par courrier :
Communauté de Communes du Warndt
Monsieur le Président
1 allée Léonard de Vinci
57150 CREUTZWALD