

## Chargé.e d'études commande publique

– Pôle aménagement et développement durables - Direction de la Voirie et des Déplacements - Service des affaires générales	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>          Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative          Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : NON</p> <p>Prime + NBI : /          Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de la Voirie et des Déplacements          Service : Service des affaires générales          Bureau : des finances et commande publique          Cellule/Pôle/Secteur : sans objet</p> <p>Composition de l'équipe du bureau (y compris chef de bureau) : 2A – 2B – 3C</p>
	Supérieur hiérarchique direct : Chef du Bureau des finances et de la commande publique

**Raison d'être du poste :** Instruire la passation des marchés ainsi que les actes liés à leur exécution.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Apporter un conseil juridique aux membres de la Direction sur les règles de la commande publique, notamment aux travers de notes internes ou tout autre support d'appui ;</li> <li>&gt; Instruire la passation des marchés (de l'élaboration du besoin à la notification, respect du code de la commande publique, procédures internes, délais, etc.), ainsi que les actes liés à leur exécution (avenants, actes de sous-traitance, certificats administratifs, etc.), en collaboration avec la Direction de la Commande et de l'Achat Publics (D.C.A.P.) ;</li> <li>&gt; Assister les services opérationnels dans l'élaboration de leur besoin et la rédaction des pièces techniques de leurs marchés publics ;</li> <li>&gt; Rédiger les pièces administratives des marchés publics et les Avis d'Appel Public à Concurrence (A.A.P.C.) ;</li> <li>&gt; Rédiger les rapports d'analyse des candidatures, instruire et contrôler les rapports d'analyse des offres complétés par les services opérationnels ;</li> <li>&gt; Rédiger les documents nécessaires à la suite de la procédure (rapports, mémo, délibérations, etc.) ;</li> </ul>
------------------------------	---

- > Conduire des projets transversaux de commande publique au service de la stratégie achat de la direction.

## Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés\_T0401
- Savoir travailler en réseau avec les partenaires internes et externes
- Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes\_T0945
- Savoir engager des collaborations avec les partenaires internes et externes\_T0955
- Savoir entretenir des relations de travail avec les partenaires internes et externes\_T0956

- **Organisationnelles**

- Savoir analyser, synthétiser et prioriser\_T1011
- Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord\_T0437

- **Techniques**

- Maîtriser les principes de gestion administrative, budgétaire et comptable ainsi que les principes de la commande publique\_PMR0814
- Maîtriser les règles et contraintes de la commande publique\_PMR0817
- Savoir élaborer et rédiger des actes liés à la commande publique\_PMR0049
- Maîtriser les règles administratives de la collectivité relative aux champs des missions exercées\_PMR0696
- Savoir conseiller les services utilisateurs sur les procédures budgétaires et/ou liées à la commande publique et faire partager son expertise\_PMR0829

## Moyens mis à disposition :

Ensemble bureautique, utilisation de véhicule de service en pool pour les besoins du service

**Niveau d'études :** Licence / master

**Diplômes requis :** Bac +3

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requête(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        | Autre caractéristique :  |

Pour postuler : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence :

**PPRHD/DGP/ERH1/ADD/DVD/19-29**

à [erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto:erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr)