

AU SEIN DE SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Poste permanent : Titulaire – Contractuel
Cadre d'emplois des Rédacteurs

Au sein de la Direction Générale Adjointe des services Réglementation, Achat public et Domanialité, et sous la responsabilité du chef de service, vous serez en particulier chargé de :

Élaboration de la stratégie d'achats de la collectivité

- Analyser les conditions économiques de l'achat (prospection, sourcing, études commerciales et concurrentielles)
- Rechercher et échanger sur les pratiques d'achats avec les services de diverses collectivités (benchmarking).
- Étudier les leviers de rationalisation des coûts possibles par segment d'achat, en lien avec les orientations fixées par la politique d'achat de la collectivité.
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'acte d'achat.

Planification et programmation des achats

- Participer à l'élaboration d'une cartographie des achats en lien avec une nomenclature des familles d'achat
- Recenser les besoins dans le cadre d'une programmation des achats, en lien avec les services prescripteurs et les élus
- Contribuer à la rédaction de référentiels (guides, outils, modèles)

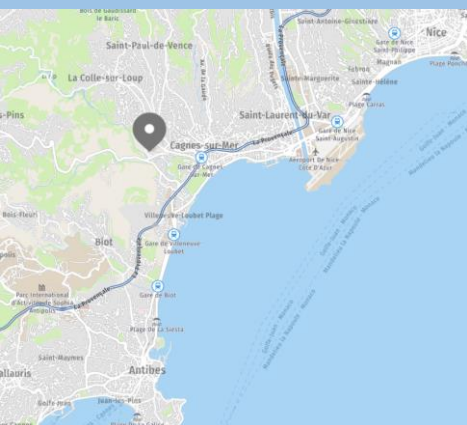
Gestion des procédures de mise en concurrence

- Déterminer la démarche contractuelle et le planning associé
- Elaborer les pièces des dossiers de consultation, en lien avec les services prescripteurs
- Mise en œuvre des formalités de publicité adéquates
- Analyser, négocier si possible, et sélectionner l'(es) offre(s) en collaboration avec le service concerné.
- Archivage des dossiers et classement préalable pendant la Durée d'Utilisation Administrative des dossiers

Pilotage - suivi d'exécution des contrats de commande publique

- Mettre en place un dispositif de gestion de la qualité de la prestation
- Etablir des modifications (avenants) aux contrats en cours
- Assurer le contrôle et le suivi de l'exécution des marchés en lien avec la Direction des Finances et les services gestionnaires (agent référent / réunion / comité / tableau de bord...)
- Appliquer et contrôler l'application de la réglementation de la commande publique dans le volet exécution.

Villeneuve-Loubet dotée de près de 4km de plages, la commune affiche sans rougir l'image d'une station balnéaire active avec son port de plaisance au cœur de la célèbre Marina Baire des Anges. Sa situation privilégiée, proche des grands centres comme Nice, Monaco ou Cannes, en fait une destination de choix pour y vivre.



Candidatures :

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire de Villeneuve-Loubet

Hôtel de Ville – Place de la république – 06270 VILLENEUVE LOUBET

recrutement@villeneuveloubet.fr

Poste à pourvoir le **1^{er} mai 2022**

Contrôle des contrats complexes (DSP – Concession – marchés)

- Contrôle courant intra-annuel et suivi des échanges avec les titulaires de contrat
- Organisation et pilotage du contrôle annuel en lien avec les services opérationnels : analyse et suivi des points clés, rédaction de rapports pour la Direction et les instances
- Assure le suivi financier des contrats (contrôle et analyse des données financières des rapports d'activités – suivi du versement des redevances à la collectivité...)
- Participation aux négociations d'avenants aux contrats et rédaction des actes correspondants
- Gestion de la fin des contrats (identification des besoins d'arbitrages)

Mesure de la performance achat

- Mesurer les gains qualitatifs et financiers obtenus lors des renouvellements de marchés, les valoriser
- Évaluer la satisfaction des utilisateurs
- Formaliser des critères d'évaluation, des outils de pilotage
- Évaluer les actes d'achats

Les compétences professionnelles :

- Cadre réglementaire des marchés publics
- Environnement juridique des collectivités
- Méthodes d'analyse et de contrôle des coûts
- Mécanismes de pilotage, de contrôle et d'évaluation de la performance des achats
- Règles de la comptabilité publique et privée
- Contrôle de gestion

Les compétences techniques : Qualités rédactionnelles et d'analyse / Appréciation des risques / Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Les compétences relationnelles : Exemplarité – discrétion - sens du service public / Capacité à s'investir sur des projets transversaux de la collectivité / Force de proposition

Les compétences organisationnelles : Rigueur / Disponibilité / Sens de l'initiative et des responsabilités / capacité à anticiper, à s'adapter / Devoir de réserve (confidentialité) / Autonomie / Aptitude au travail en équipe

Horaires de travail : temps complet

Lundi : De 8H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H30

Mardi : De 8H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H30

Mercredi : De 8H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H30

Jeudi : De 8H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H30

Vendredi : De 8H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H30

Rémunération :

Statuaire + RIFSEEP (IFSE part fixe et CIA part variable) + 13ème mois indiciaire.

Candidatures :

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire de Villeneuve-Loubet

Hôtel de Ville – Place de la République – 06270 VILLENEUVE LOUBET

recrutement@villeneueloubet.fr

Poste à pourvoir le **1^{er} mai 2022**