Chef de service (H/F) marchés publics

Le Pays de Douarnenez, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !

Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), de complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, …), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, une Médiathèque, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous, on vous en dira plus et on facilitera votre installation !

Métier : Chef de service des marchés publics (H/F)
Grade minimum : Rédacteur
Grade maximum : Attaché

A défaut, un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, puis CDI.

Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Temps complet
Lieu de travail : Douarnenez Communauté
Poste à pouvoir le : Dès que possible
Date de limite de candidature : 28/03/2024

Définition de la fonction :

Sous la direction du service finances/marchés publics, vous assurez l'ensemble des tâches administratives liées à la consultation, à la passation et à l'exécution des marchés publics pour le compte de Douarnenez Communauté et la Ville de Douarnenez.

Missions et activités :

Vos principales missions consisteront à :

- Analyser les besoins auprès des différents services pour définir et conseiller le type de marché à passer et la procédure de consultation la plus adéquate
- Élaborer les dossiers de consultation en appui au service demandeur : assistance à la définition du besoin, rédaction des pièces administratives, constitution du DCE, dépôt du DCE sur la plateforme Mégalis
- Assurer l'ensemble des missions relatives à la gestion de la passation des marchés publics : rédaction des avis de publicité, dématérialisation des pièces, analyse des candidatures, rédaction des rapports des analyses des offres, rédaction des courriers de rejets, de notification et d'avis d'attribution
- Préparer et participer à la Commission d'Appels d'Offres (CAO et au Groupe de Travail de la Commande Publique (GTCP)
- Mettre à jour régulière du tableau de bord de suivi des marchés
- Sensibiliser les élus et les agents aux règles des marchés publics
- Mettre en place d'une procédure et d'une politique d'achat au sein de Douarnenez Communauté et de la Ville de Douarnenez
- Elaborer une charte pour une commande publique durable (type SPASER)
- Assister l'agent en charge de l'exécution des marchés dans l'élaboration des pièces administratives : ordre de service, avenant, reconduction, sous-traitance, pv de réception, …
- Assurer, au besoin, l'enregistrement des fiches marchés dans le logiciel de gestion financière
- Assurer une veille juridique dans le domaine

Management de l'équipe :

- Veiller à la qualité du travail et au respect des délais
- Résoudre les problèmes relationnels dans l'équipe
- Evaluer les agents, planifier les absences
- Veiller à la transmission et à la circulation des informations
- Contrôler l'application des règlements en matière de sécurité du travail

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.

Relations fonctionnelles

- Interne : DGS, agents des collectivités du service commun, élus.
- Externe : Trésorerie, fournisseurs, débiteurs, services de l'Etat, autres collectivités territoriales.

Compétences requises

- Formation en droit public de préférence (BAC+2 minimum)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ; et du code de la commande publique
- Maîtrise des règles et des procédures de la commande publique
- Connaissance en finances publiques et en droit des assurances appréciées
- Maîtrise de la plateforme Mégalis et des logiciels métiers (SIS Marché, CIRIL)
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des logiciels de bureautiques (Word et Excel notamment)
- Capacité managériale et expérience sur un poste similaire souhaitée

Qualité comportementales professionnelles

- Capacité à rendre compte, à informer de l'avancement des différents dossiers et à alerter
- Capacité à hiérarchiser et établir des priorités d'actions
- Goût pour le travail en équipe et la transversalité
- Capacité de travail en autonomie et de prise d'initiative
- Disponibilité, rigueur, réactivité et adaptabilité dans les missions
- Sens du service public

Contraintes du poste

- Respecter la confidentialité des données et informations
- Disponibilité en cas de pic d'activité

Rémunération :

- Rémunération statutaire, négociable selon expérience
- 27 jours de congés et 15 RTT annuels,
- Tickets restaurants,
- Avantages mutuelle et assurance prévoyance maintien de salaire,
- CNAS et Amicale du personnel,
- Possibilité de télé-travail,
- Prime/Forfait mobilité durable.

Travailleurs handicapés
Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations et CV) :

A l'attention de Madame la Présidente de Douarnenez Communauté
Service des ressources Humaines
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez
Contact : recrutement@douarnenez-communaute.fr / 02 98 74 46 84 – 02 98 74 46 20