

Cadre réservé au CGF

2024 - 248

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 Responsable de pôle « commande publique » (marchés publics)

Catégorie : A B C D
Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** : Sans diplôme DNB, BEP, CAP BAC BAC+3
Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique
Grade(s) : Conseiller.

Date limite de dépôt des candidatures : **21 mai 2024**

Emploi à pourvoir à compter du : Juillet 2022

Type de recrutement : permanent temporaire (durée du CDD en mois :)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Temps de travail : temps complet temps non complet (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Sous la responsabilité du directeur général des services, le responsable de pôle « commande publique » assiste et conseille les différents services de la Commune en matière de commande publique. Il conçoit les contrats publics et vérifie les dossiers de consultation des entreprises, conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques, gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Il est également amené à gérer administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés selon la réglementation en vigueur.

Il pourra, en outre, contribuer à la mise en place du contrôle de gestion interne de la collectivité (conception et évaluation des procédures, mise en place de système de pilotage et de tableaux de bord, réalisation d'analyse).

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

1. La planification de la commande publique et d'une politique d'achat :

- Contrôler l'évaluation préalable des besoins,
- Élaborer les documents administratifs de cadrage,
- Élaborer et piloter les outils de la commande publique,
- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources,
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité,
- Rédiger des contrats de complexité variable,
- Intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics,
- Mettre en place des procédures d'achats responsables ou durables,
- Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats.

2. La gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération :

- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions d'appel d'offre,
- Analyser les offres en collaboration avec le service concerné,
- Effectuer un pré-contrôle de légalité,
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux,
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de service,
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression de besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres,
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures,
- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service,
- Assurer la motivation des rejets des offres,
- Réaliser le suivi des garanties et des contentieux éventuels,
- Contrôle des opérations de réception,
- Validation des éventuels avenants.

En cas de besoin, il assiste le chef de service pour toutes questions liées au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent
- Tout candidat lauréat de concours de catégorie A de la fonction publique communale
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement)
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires – **CDD 2 ans renouvelable 1 fois.**

Profil recherché :

- Titulaire BAC+5 souhaité dans le domaine juridique avec expérience significative dans des fonctions similaires,
- Maîtrise de la réglementation des marchés publics,
- Concevoir et mettre à jour des outils de suivi (tableaux de bord),
- Excellentes capacités d'écoute et d'encadrement,
- Détenir de bonnes capacités rédactionnelles,
- Titulaire du permis de conduire,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Être organisé, rigoureux, autonome et méthodique,
- Savoir gérer les urgences et les priorités,
- Savoir s'adapter face à des publics divers et face aux pics d'activité.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV,
- Acte de naissance,
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél: (689) 40.86.56.56 — Fax: (689) 40.45.06.06 — Courriel: mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf

- Si vous êtes fonctionnaire du grade « conseiller » de la fonction publique communale :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Kuramea PAQUIER, Tel : 40 86 56 82

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél: (689) 40.86.56.56 — Fax: (689) 40.45.06.06 — Courriel : mairiepunaauia@mairiedepunaauia.pf — www.punaauia.pf