**Direction Générale**

**Equipement : Service marches publics et achats**

**Catégorie : A**

**Cadre d’emploi : Attaché**

**Fonction : Chargé de marchés publics**

**Quotité du poste : 100 %**

**Numéro du poste : 10620**

**Date limite de candidature : 15 avril 2024**

**Date prise de poste : 1er juin 2024**

**CONTEXTE**

Le CCAS de la Ville de Grenoble (1 200 agents permanents et non permanents en moyenne annuelle, 60 M€ de budget en fonctionnement dont 40 M€ de masse salariale, 8 M€ de budget d’investissement, 70 équipements sociaux, médico-sociaux, et administratifs) est structuré autour de six directions : trois directions d’action sociale et trois directions ressources :

- La Direction d’Action Sociale Petite Enfance (DASPE)

- La Direction d’Action Sociale Personnes Agées (DASPA)

- La Direction d’Action Sociale Lutte contre la Pauvreté et la Précarité (DASLPP)

- La Direction des Ressources Humaines (DRH)

- La Direction de la Communication, de l’information Documentaire et Partenariats (DCIDP)

- La Direction des Affaire financières (DAF)

- La Direction générale

Le service marchés publics et achats est rattaché à la Direction générale et fait partie d’un ensemble de services experts.

**Finalités**

Sous l’autorité hiérarchique de la Responsable du service lequel est composé de 3 personnes :

* Diffuser une culture de la commande publique, conforme aux objectifs du conseil d’administration et aux principes de la commande publique ;
* Participer à la sécurisation des procédures et la résorption du hors marché ;
* Conseiller les élu-e-s et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques ;
* Gérer administrativement des marchés publics en liaison avec les services concernés ;
* Le-la chargé(e) s’inscrira dans la posture « ressource » attendue, à savoir : créativité, conseil et regard complémentaire.

**Activités**

Participation à la mise en place d'une politique d'achat optimisée et sécurisée (réduction des coûts, sécurisation des procédures, développement des clauses de développement durable et d’insertion) :

* Prendre en compte les risques juridiques (notamment pénaux) relatifs à la commande publique et relayer l'information à son niveau en direction de sa responsable de service, des élu-e-s, conseiller les services ;
* Participer à la diffusion d'une culture « commande publique » ;
* Participer à la réflexion des services lors de la définition de leurs besoins ;
* Veiller à l'optimisation de la qualité, des coûts et des délais ;
* Assister et conseiller les services dans l’exécution des marchés publics et contrats ;
* Participer à la promotion de procédures uniformisées et à la mise en place d’outils de pilotage de commande publique pour la définition des besoins, la mise en concurrence, l‘analyse des offres et la négociation avec les opérateurs économiques.

Gestion administrative et juridique des procédures de passation en coordination avec les services concernés et la Direction des finances :

* Accompagner les services dans les différentes étapes des procédures et dans les choix à opérer :
* Participer à la sécurisation des procédures de passation afin que les contrats du CCAS s’inscrivent dans le cadre réglementaire de la commande publique, la prévention des contentieux en la matière.
* Participer à la rédaction des pièces techniques et financières des marchés.
* Rédiger les pièces administratives des marchés et piloter les procédures de mise en concurrence.
* Participer aux réunions de négociation avec les candidat-e-s en appui aux services afin de sécuriser juridiquement la procédure.
* Accompagner la prise en compte du développement durable et de la solidarité dans l'expression du besoin, les spécifications techniques, les conditions d’exécution des prestations et la notation des offres.
* Analyser les offres en collaboration avec le service concerné.
* Préparer, élaborer, rédiger, vérifier et suivre des dossiers de consultation, des courriers, rapports, notes, procédures, des actes administratifs (arrêtés, conventions, délibérations …), contrats relatifs à la commande publique et ses différentes étapes ;
* Être en coordination avec les services pour la préparation des dossiers des séances des commissions d’appel d’offres ;
* Etre en coordination avec les services de la Direction des finances :
	+ Informer des nouveaux marchés
	+ Soutenir le pôle comptable dans l’intégration des marchés dans le logiciel métier et la fourniture des pièces justificatives lors des mandatements notamment
* Être en veille juridique ;
* Participer à l’élaboration et mettre à jour des documents de communication, diffuser l'information ;
* Mettre à jour des tableaux de bord de suivi d'activités.

Planification de la commande publique et d’une politique d’achat :

* Participer au contrôle de la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources, en collaboration avec la Responsable des marchés publics ;
* Assurer le renouvellement des marchés transversaux avant leur échéance de manière à sécuriser économiquement et juridiquement la commande publique du CCAS, en collaboration avec la responsable des marchés publics.

Formalisation des procédures internes au CCAS suite à une réorganisation :

* Dans un contexte d’harmonisation des pratiques avec la ville de Grenoble, il sera demandé au (à la) Chargé(e) de marchés de participer à la formalisation, en concertation avec les services et la Responsable des marchés publics, d’un guide de la commande publique permettant :
* de poser un cadre clair et partagé par tous des règles de la commande publique,
* de définir les responsabilités de chacun des intervenants du processus de la commande publique.

Suppléance équipe marchés et achats

* en cas d’absence de la Responsable des marchés publics, le (la) chargé(e) de marchés assurera l’intérim sur les dossiers en cours (et inversement)
* en cas d’absence de l’acheteur, le (la) référent(e) assurera son intérim et notamment pour les achats urgents et traitements de demandes SAV urgentes en collaboration avec le Service moyens généraux.

**Connaissances**

* Règlementation de la commande publique
* Pilotage de projet
* Qualité rédactionnelle
* Connaissance appréciée de Marco Web, plateforme AWS profil acheteur et Alfresco

**Savoir Etre**

* Disponibilité
* Devoir de réserve (confidentialité)
* Large autonomie dans l'organisation du travail
* Moteur du changement
* Créativité et organisation
* Force de proposition et de conseil auprès de l'autorité territoriale, de l’équipe et des services

**Conditions de travail :**

» Lieu de travail : 47 avenue Marcellin Berthelot, 38100 GRENOBLE

» Rémunération selon le cadre d’emploi, régime indemnitaire, 13ème mois, participation mutuelle et transports, accès au self.

**Conditions requises pour postuler :**

* Appartenir au cadre d'emploi des Attachés Territoriaux ou être inscrit-e sur liste d’aptitude
* Niveau minimum de diplôme = Bac +3

» Poste ouvert aux agent-e-s contractuel-le-s remplissant les conditions d’accès au poste

***Pour toute information relative à ce poste, nous vous remercions de vous adresser à***

***Hélène MAITIA, Responsable du service marchés publics au 04 85 59 83 20***