



## LA VILLE de LANTON

7043 habitants, Commune touristique du Bassin d'Arcachon  
Surclassée 10 000 à 20 000 habitants,

**Recrute par la voie statutaire (et à défaut contractuelle) son :  
RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F)**

### Descriptif de l'emploi

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) de la planification et la programmation des achats au sein de la Collectivité, en particulier dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts d'achats et d'optimisation de la sécurité juridique. Vous concevez les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Vous assistez et conseillez les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Vous gérez administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés.

Vous êtes donc chargé(e) d'effectuer les missions suivantes :

#### **Préparer et rédiger les marchés publics**

- \* Gérer l'ensemble des procédures de marchés et divers contrats : (incluant la définition des besoins des services),
- \* Veiller au respect du rétro planning et à sa mise à jour,
- \* Rédiger les pièces nécessaires aux marchés (planning, avis de publicité, pièces administratives du DCE, ...),
- \* Dématérialiser les procédures : mettre en ligne les marchés, échanger avec les candidats, assurer l'ouverture des plis dématérialisés,
- \* Analyser, sélectionner et négocier les offres,
- \* Etudier les offres avec les services concernés,
- \* Superviser et sécuriser les conclusions de l'analyse,
- \* Rédiger les rapports d'analyse et les présenter en commission,
- \* Préparer les Commissions d'Appel d'Offres,

#### **Assurer la gestion administrative et juridique des marchés publics**

- \* Assurer la gestion administrative et juridique des marchés en lien avec la direction des finances et les autres services
- \* Veiller au suivi de la bonne exécution des clauses des marchés et assister les prescripteurs dans l'exécution administrative des marchés (avenants, pénalités, sous-traitance, bilans ...),
- \* Concevoir, mettre à jour et diffuser des modèles de documents,

#### **Informier, former, conseiller et assister les services**

- \* Formaliser un guide interne de procédures des marchés publics,
- \* Former/informer les élus et les responsables de services (*réglementation, thématiques particulières...*),
- \* Accompagner les services de la définition du besoin jusqu'à l'exécution du Marché,
- \* Apprécier la conformité des marchés au regard du CCP et du guide interne,
- \* Evaluer les risques juridiques liés aux marchés,
- \* Assurer l'information transversale et son traitement au sein des services (*modalités de passation et contrôle des marchés publics, évolutions juridiques, fiches pratiques...*),
- \* Appliquer et contrôler la réglementation externe et interne,

#### **Contribuer au développement du Service de la Commande Publique**

- \* Assurer la veille juridique des marchés publics, identifier puis exploiter les évolutions réglementaires et techniques,
- \* Suivre les procédures achats,
- \* Participer à la mise en œuvre de la politique de la collectivité en matière d'achat,
- \* Réaliser d'études et d'outils d'aide à la décision,

### Profil demandé

De formation supérieure, vous disposez d'une ou, idéalement, plusieurs expériences réussies en collectivité territoriale dans le domaine de la commande publique voire des affaires juridiques.

Maîtrise du Code de la Commande Publique indispensable ; Connaissances de l'environnement territorial et connaissance des finances publiques appréciées, Capacité d'adaptation, capacité d'écoute, discrétion, autonomie, rigueur, Méthodique, organisé(e) et rigoureux(se), votre capacité d'initiative, votre esprit d'analyse et de synthèse, font de vous un(e) véritable professionnel permettant d'apporter une sécurité auprès des élus et de la direction générale dans la conduite de la commande publique.

Disponibilité, sens du service public et du travail en équipe.

Maîtrise de l'outil informatique indispensable

**Temps de travail** : Temps Complet

**Durée hebdomadaire** : actuellement 38 heures hebdomadaire, avec forfait annuel 18 RTT

**Poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

**Date limite des candidatures** : 31 juillet 2022

**Type de l'emploi** : emploi permanent (titulaire de la FPT) étendu aux contractuels, inscrits sur liste d'aptitude, lauréats du concours de Rédacteur Territorial et/ou dotés d'une expérience significative sur un poste similaire en Collectivité

**Rémunération** : Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + Chèques déjeuner + prime annuelle

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation à l'adresse suivante** :

Madame le Maire de Lanton - Hôtel de Ville - 18, avenue de la Libération 33138 LANTON - joindre le dernier arrêté de situation administrative ou contrat et tout autre document jugé utile (Derniers bulletins de salaire, diplômes, liste d'aptitude si lauréat concours...) - y inscrire l'intitulé de l'offre et le poste à pourvoir

**Et/Ou par mail** : assistante-dgs@ville-lanton.fr, a.leny @ville-lanton.fr et m.cru@ville-lanton.fr

**Renseignements** : Monsieur Antoine LE NY, DGS – 05.56.03.86.26