



*Ouest Guyane*  
un territoire, des projets, un avenir

# OFFRE D'EMPLOI :

## GESTIONNAIRE/INSTRUCTEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

<b>Intitulé du poste</b>	GESTIONNAIRE / INSTRUCTEUR COMMANDE PUBLIQUE
<b>Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade</b>	Titulaire ou Contractuel, Attaché (catégorie A) ou Rédacteur (catégorie B)

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Service de la commande publique et des assurances
<b>Positionnement du poste</b>	Placé sous l'autorité du responsable du service

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste</b>	<p>Le service de la commande publique prend en charge les procédures relatives à la mise en concurrence des entreprises et assure la passation des marchés de toute nature pour l'ensemble des Directions : travaux, services et fournitures. Il recense les besoins, rédige les pièces techniques et analyse les candidatures et les offres de certains marchés de fournitures (carburants, fournitures administratives...).</p> <p>Au sein de la Direction des affaires juridiques, placé(e) sous l'autorité de la responsable du service de la commande publique, vous êtes chargé(e) d'assurer la gestion des procédures de passation des marchés publics de la collectivité.</p>
<b>Mission et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Assistance aux services dans le processus d'achat :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Identifier et recenser les besoins</li><li>○ Collaborer avec les services pour définir leurs besoins et choisir les procédures d'achat appropriées</li><li>○ Gérer l'ensemble des étapes de la procédure, de la rédaction des pièces administratives à l'ouverture des offres, en passant par la publicité et la gestion du profil acheteur</li><li>○ Fournir un support aux services prescripteurs lors des phases de négociation, validation des analyses d'offres et animation des commissions d'attribution.</li></ul></li><li>• <b>Gestion des procédures post-attribution :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Prendre en charge les avenants, déclaration de sous-traitance et éventuelles résiliations, y compris la vérification, la rédaction et la notification</li><li>○ Assurer le suivi de l'exécution des marchés</li></ul></li><li>• <b>Participer à la veille juridique et stratégie achat :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Contribuer à la veille juridique pour assurer la conformité des procédures</li><li>○ Participer à la définition de la stratégie d'achat, incluant le sourcing, le benchmarking, et le choix du montage juridique approprié</li></ul></li><li>• <b>Gestion complète des procédures de passation :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Rédiger et contrôler tous les actes de procédure, y compris les pièces de marché, rapports, courriers, etc.</li><li>○ Utiliser les logiciels métiers et les plateformes de dématérialisation pour gérer l'ensemble des processus</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accompagner les services dans l'analyse et la négociation</li> <li>● <b>Gestion post-notification des marchés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gérer les aspects précontentieux et assurer l'exécution juridique, y compris la sous-traitance, les avenants, le nantissement</li> <li>○ Assurer la gestion des archives et des tableaux de bord.</li> </ul> </li> <li>● <b>Participation au projet du service :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contribuer aux projets du service, notamment en ce qui concerne la politique d'achat public et la mutualisation avec les communes membres.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	Temps de travail hebdomadaire : emploi à temps complet (35h ou 38h en fonction du statut)
	Lieu de travail : siège de la CCOG à Mana
	Moyens matériels à disposition <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ordinateur</li> <li>● Téléphone mobile</li> <li>● Imprimante, télécopieur</li> <li>● Fournitures de bureau</li> </ul>
	Avantages : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tickets restaurants (valeur faciale 10€)</li> <li>● Complément indemnitaire annuel (prime annuelle)</li> <li>● Participation employeur à la prévoyance</li> <li>● Participation employeur à la complémentaire santé</li> <li>● Centre National d'Action Sociale</li> </ul>

### **COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE**

<b>Profil du poste</b>	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diplôme de l'enseignement supérieur en droit ou expérience significative dans la gestion des marchés publics</li> <li>● Savoir travailler en équipe sur différents champs thématiques</li> <li>● Maîtrise de la réglementation en matière de commande publique</li> <li>● Maîtrise du cadre juridique et réglementaire des collectivités territoriales et des différents types d'actes administratifs</li> <li>● Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels des collectivités territoriales</li> </ul>
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Savoir travailler en équipe sur différents champs thématiques</li> <li>● Savoir rédiger des notes et argumentaires pour permettre l'arbitrage de choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élu(e)s</li> <li>● Faire preuve de qualités rédactionnelles, d'esprit d'analyse et de synthèse.</li> <li>● Savoir animer un réseau</li> </ul>
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Être autonome, rigoureux et organisé</li> <li>● Être doté d'un bon esprit d'équipe et avoir des qualités relationnelles avérées.</li> <li>● Être doté d'un grand sens de la pédagogie envers les services, les élu(e)s.</li> <li>● Être doté d'un bon sens de la communication et de la transversalité.</li> <li>● Être force de proposition.</li> <li>● Avoir un sens aigu du service public et du devoir de réserve</li> </ul>