

Chargé de la rédaction de marchés publics (h/f)

Direction des affaires juridiques et de la commande publique

Contrat à durée déterminée – 6 mois

Afin de renforcer la cellule « ingénierie contractuelle » du service « achats et marchés publics », un poste de **chargé(e) de la rédaction de marchés publics** est à pourvoir **en contrat à durée déterminée** au sein de la direction des affaires juridiques et de la commande publique.

Le service « achats et marchés publics » a notamment en charge la gestion administrative et juridique des marchés publics pour l'ensemble des directions de Limoges Métropole. Le service est constitué d'un chef de service et de trois cellules :

- Une cellule « **ingénierie contractuelle** » avec un coordinateur et six rédacteurs marchés publics ;
- Une cellule « **achat et pilotage de la performance** » avec un coordinateur de la cellule achats et un assistant achats ;
- Une cellule « **suivi administratif – expertise juridique** » avec un coordinateur et un gestionnaire marchés publics.

Missions

Sous la responsabilité du responsable du service « achats et marchés publics » et plus particulièrement du coordinateur de la cellule « ingénierie contractuelle », la personne recrutée sera en charge des missions suivantes :

Gestion administrative et juridique des procédures de passation des marchés publics

- Assurer la rédaction des pièces administratives (CCAP, acte d'engagement, règlement de la consultation...) et des avis d'appel public à la concurrence
- Assurer un rôle d'assistance et de vérification à la rédaction des pièces techniques (CCTP)
- Assurer la dématérialisation des procédures d'achats (mise en ligne du dossier de consultation, téléchargement des offres sur la plateforme de dématérialisation, ...)
- Mettre à jour les tableaux de bord et de suivi

Gestion de la réception et de l'analyse des offres

- Participer à la réception et à l'enregistrement des plis, ainsi que des opérations d'ouverture et de sélection des candidatures
- Organiser le processus décisionnel : contrôle des rapports d'analyse, rédaction et gestion des courriers aux candidats non retenus
- Participer aux négociations lorsqu'elles sont engagées
- Assurer la gestion des opérations liées aux procédures de passation en lien avec la cellule suivi administratif – expertise juridique

Participation à la planification de la commande publique

- Assurer un rôle d'assistance et de conseil auprès des services dans le recensement des besoins et le choix des procédures
- Mettre à jour les tableaux de bord et de suivi

Gestion administrative des modifications des contrats en cours d'exécution

Participation à la gestion de dossiers transversaux

Profil (qualifications et compétences)

Expérience sur un poste similaire exigée

Connaître la réglementation relative aux marchés publics

Connaître le fonctionnement général des collectivités territoriales

Savoir appliquer des normes, procédures, règles, consignes

Maîtriser les outils bureautiques

Savoir rédiger et mettre en forme des documents

Savoir hiérarchiser et prioriser

Savoir élaborer un cahier des charges

Adaptabilité

Autonomie

Polyvalence

Rigueur

Sens de l'initiative

Esprit d'analyse et de synthèse

Qualités d'organisation et de méthode

Qualités relationnelles

Sens du travail en équipe

Conditions d'exercice

Temps de travail

temps complet - 38 heures 20 par semaine (droits RTT 19 jours par an)

horaires variables applicables

Lieu d'affectation

Siège social de Limoges Métropole - 19 rue Bernard Palissy à Limoges

Rémunération par référence au cadre d'emplois des rédacteurs (catégorie B)

Informations complémentaires

Les personnes intéressées par ce poste peuvent contacter pour tous renseignements **Monsieur Michaël VISAGE**, responsable du service « achats et marchés publics » au 05.55.42.32.54.

Elles peuvent faire acte de candidature en adressant leur **lettre de motivation ainsi que leur CV** au Président de Limoges Métropole en mentionnant le numéro de l'offre LM-2024-043.

PAR VOIE NUMÉRIQUE :

drh-pole-4@limoges-metropole.fr

PAR VOIE POSTALE :

À l'attention de Monsieur le Président de Limoges Métropole
19 rue Bernard Palissy
87031 LIMOGES Cedex 1

Ils peuvent aussi en parler...



« Le chargé de la rédaction de marchés publics au sein de Limoges Métropole se positionne en véritable chef d'orchestre de la procédure d'achat, il en est le chef de projet. Le prescripteur exprime son besoin à sa plus simple expression. Le chargé de la rédaction de marchés publics le questionne puis le traduit et le rationalise. Il assure l'efficacité des dépenses de Limoges Métropole tout en garantissant la promotion de la durabilité et de la responsabilité sociale à travers les marchés publics en vue de fournir le meilleur service aux habitants du territoire. Au carrefour de la rigueur juridique et de la réalité opérationnelle des services et des entreprises, le chargé de la rédaction de marchés publics apporte à celui qui l'exerce l'assurance de journées passionnantes. ».

Michael VISAGE, responsable du service « achats et marchés publics »