Bourg-en-Bresse,
Le 25 octobre 2019

Objet : Recrutement d'un(e) Gestionnaire de la Commande Publique h/f, à temps complet, Rattaché(e) au Service Commande Publique.

Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux,
(Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude
ou à défaut par voie contractuelle)

Contexte :

Née le 1er janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (74 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

Le Service de la Commande Publique de la CA3B, composé de six agents, encadre juridiquement les relations de la collectivité avec les entreprises prestataires extérieures auxquelles elle peut faire appel. Suite à la mutation d'un agent, nous recrutons son(sa) remplaçant(e) sur le poste de Gestionnaire de la Commande Publique h/f.

Missions :

Sous l'autorité de la Cheffe du Service Commande Publique, en lien avec les Services de la CA3B, vous conseillez les Services quant à la définition des besoins et au choix des procédures, rédigez les dossiers de consultation des entreprises, gérez administrativement les procédures jusqu'à la notification des contrats et participez au suivi de l'exécution des marchés. Vous serez également amené(e) à gérer administrativement les procédures de concession avec les Services concernés.

Vos missions sont les suivantes :

1. **Montage des dossiers de marchés publics et gestion administrative des procédures :**
   - Apporter une expertise juridique aux services de la collectivité dans la définition et l'expression de leurs besoins ;
   - Le cas échéant, rédiger et gérer les conventions de groupement de commandes ;
   - Définir le mode de consultation et la planification des procédures ;
   - Préparer les dossiers de consultation des entreprises en lien avec les services opérationnels ;
   - Mettre en œuvre des mesures de publicité adaptées ;
   - Préparer et participer aux réunions de la Commission d'appel d'offres ou de la Commission MAPA ;
   - Être un appui juridique lors des négociations menées par les services ;
   - Rédiger les rapports pour le Bureau Communautaire et les décisions du Président ;
   - Rédiger et gérer la mise au point des marchés ;
   - Préparer et transmettre les dossiers au Contrôle de légalité ;
   - Informer les candidats non retenus et gérer des demandes de transmission de pièces complémentaires ;

- Notifier les marchés aux entreprises ;
- Gérer les déclarations sans suite ;
- Gérer les litiges en lien avec le Service Affaires Juridiques ;
- Participer à l'élaboration de documents types en direction des services et les mettre à jour périodiquement au regard de l'évolution de la réglementation ;
- Participer à l'optimisation de l'utilisation des outils-métiers en place.

2. **Gestion administrative de l'exécution des marchés publics sur les aspects suivants** : avenants, sous-traitants, exemplaire unique, résiliation des marchés.

3. **Gestion administrative des procédures de concession.**

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.

Profil du candidat :

- Formation supérieure en droit public,
- Expérience réussie sur un poste similaire,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales,
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique et des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles,
- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique, connaissance avancée des outils-métiers : logiciel de gestion des marchés publics (MARCOWEB), plate-forme de dématérialisation, etc.
- Rigueur, méthode et organisation,
- Aptitudes au travail en équipe et relative autonomie dans l'organisation et l'anticipation,
- Sens du service public et respect impératif du devoir de réserve.

Spécificités du poste :

Temps complet
Lieu de travail : Bourg-en-Bresse
Poste à pourvoir dès que possible

Les personnes intéressées par ce poste devront obligatoirement faire parvenir à cette adresse un CV **ET** une lettre de motivation. **Sans ces deux éléments les candidatures seront jugées irrecevables.**

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse,
Direction des Ressources Humaines
3 avenue Arsène d'Arsonval
CS 88000
01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex
OU
recrutements@ca3b.fr

Pour **le 18 novembre 2019, dernier délai.**

Référence à porter sur la candidature : **DGA3 GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE2**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter : Madame Catherine DUBREUIL, Directrice de l'Administration Générale, Tél : 04 74 50 69 57, Catherine.DUBREUIL@ca3b.fr